

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
№3 от 30.01.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема граждан в МБОУ СШ №21 г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю школу №21 г.Волгодонска в соответствии с нормативными документами:

1.1.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

1.1.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

1.1.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012, № 53, ст. 7598).

1.1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 11.04.2014, № 83).

1.1.5. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

1.1.6. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

1.1.7. Устав МБОУ СШ №21 г.Волгодонска.

1.1.8. Считать утратившим силу Положение о порядке приема граждан в МОУ СОШ №21, рассмотренное педагогическим советом №3 от 12.01.2015, утвержденное директором: приказ №15 от 13.01.2015г.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме граждан в муниципальное образовательное учреждение (далее – МОУ).

2.1. Получателями услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, граждане, достигшие возраста 18-ти лет, получающие общее образование впервые (далее – заявители).

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов для получения услуги в МОУ.

2.3. Результат предоставления услуги – зачисление ребенка в МОУ (размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания), либо уведомление в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги составляет:

2.4.1. 7 рабочих дней со дня принятия документов МОУ для зачисления ребенка в первый класс.

2.4.2. 3 рабочих дня со дня принятия документов МОУ для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.5.1. Письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Положению;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (для зачисления ребенка в первый класс, для зачисления детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления ребенка в первый класс);

- оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- личное дело ребенка (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного МОУ и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования).

2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в МОУ.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги:

2.9.1. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами для предоставления услуги.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выполнения данной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента подачи документов.

Прием заявлений в первый класс МОУ для детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

МОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений в летний период на обучение по образовательным программам среднего общего образования в десятый класс осуществляется в соответствии с правилами приема МОУ.

Результатом процедуры является решение о приеме поступивших документов, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является прием поступивших документов.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления услуги, и принимает решение о предоставлении услуги и регистрирует документы, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 15 минут.

Результатом процедуры является принятие решения должностным лицом МОУ, уполномоченным на принятие решения о предоставлении услуги, о предоставлении услуги и регистрация документов, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.3. Основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении услуги и регистрация документов, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, регистрирует документы и подготавливает проект приказа о зачислении в МОУ, предоставляет его на подпись руководителю МОУ. Приказ о зачислении в МОУ подписывается руководителем МОУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, уведомляет заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении указанной услуги в форме уведомления за подписью руководителя МОУ (приложение № 3 к Положению).

Срок выполнения данной процедуры составляет:

- 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги, для зачисления ребенка в первый класс.

- 2 рабочих дня со дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги, для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее, и для зачисления ребенка

для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

Результатом процедуры является проект приказа о зачислении в МОУ либо уведомление заявителя в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. Основанием для начала процедуры по предоставлению результата услуги заявителю является подготовленный приказ о зачислении в МОУ либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, размещает приказ о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания для возможности ознакомления заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, в письменной форме направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги по указанному в документах адресу (почтовому, электронному).

Максимальный срок выполнения процедуры при информировании заявителя в устной форме - 15 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры при информировании заявителя в письменной форме - 1 рабочий день.

Результатом процедуры является размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания либо информирование заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, выдача в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги.

Директору _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от _____,
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка)

проживающих по адресу(ам): _____

_____,
контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р. _____
(дата рождения) (место рождения)

в _____ класс по _____ форме обучения.
(очная, очно-заочная, заочная)

Язык образования - _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а).

(подпись родителей (законных представителей))

(линия разрыва, отдается родителю (законному представителю))

Ваше заявление о приеме в _____ класс зарегистрировано:

- дата приема заявления _____.

Приложения к заявлению (*представленные отметить*):

- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления ребенка в первый класс);
- личное дело (для зачисления ребенка в течение учебного года года);
- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (для зачисления ребенка в течение учебного года года);
- аттестат об основном общем образовании (10-11 класс);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- иные документы (по усмотрению заявителя): _____

(Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись родителей (законных представителей))

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность
- _____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС
2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность
- _____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____ ,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по
(Ф.И.О. полностью)
адресу: _____,
обратился в _____ за предоставлением
(Наименование муниципальной образовательной организации)
услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

В связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации принято решение: отказать в предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Руководитель муниципальной образовательной организации:

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

(в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)