

Правила приёма учащихся
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Среднюю школу № 11» г.Ярославля

Настоящее положение регулирует порядок приема учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Среднюю школу № 11» г.Ярославля (далее Школа). Прием в Школу осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.09.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1. Общие положения

- 1.1. Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.
- 1.2. Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.
- 1.3. Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой приказом департамента образования мэрии г.Ярославля закреплена школа.
- 1.4. Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.
- 1.5. При приеме ребенка Школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 1.6. При приеме в Школу учащихся из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме учащихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения учащимся соответствующей образовательной программы.
- 1.7. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства,

являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Прием в первые классы

2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, чьи дети проживают на территории, за которой закреплена Школа, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа, ранее 1 июля.

2.2. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители), чьи дети проживают на закрепленной территории, представляют следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - форма обучения;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при - наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
2. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя;
3. Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на

пребывание в Российской Федерации.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.7. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.

2.8. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу, а также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.

2.9. С целью проведения организованного приема в первый класс школа не позднее 1 февраля текущего года размещает на информационном стенде информацию о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории, а на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа

2.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Прием во второй и последующие классы

3.1. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. При приеме родители (законные представители) предоставляют следующие документы на учащегося:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

3.3. В 10 класс на уровень среднего общего образования принимаются учащиеся, получившие основное общее образование и имеющие аттестат об основном общем образовании установленного образца вне зависимости от места его получения.

Родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование, представляют:

- заявление на зачисление в Школу;
- подлинник аттестата об основном общем образовании;
- оригинал и ксерокопию паспорта ребенка;

3.4. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

4. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

4.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.3. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

4.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

4.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.6. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

4.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

4.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

5.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

5.1.1. При обращении на Единый портал:

5.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

5.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

5.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

5.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

5.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;

5.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения, удостоверившись, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

5.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

5.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

6. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.
- отказать в приеме ребенку, не проживающему на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих в её микрорайоне и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 25 человек.
- ознакомить родителей, чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

7. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), учащихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;
- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), учащихся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

10. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Приложение 1

Регистрационный номер _____

Директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11

Контрову Николаю Евгеньевичу

Зачислить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____ класс

директор школы №11

_____ Н.Е.Контров

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ ,
проживающего по адресу _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ в _____ класс по _____ форме обучения.

Дата рождения ребенка _____ Место рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Адрес места жительства ребёнка _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

« ____ » _____ 201_ г.
(дата)

_____ (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс на 20__-20__ уч.г. среднюю школу №11

от гр. (Ф.И.О.) _____
 в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
 регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной территории	

Справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в школе по тел. 55-17-85, на официальном сайте школы <http://76202s011.edusite.ru>.

Документы принял

Дата _____

 (Ф.И.О., подпись)

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество матери)

проживающая по адресу: _____,
(адрес с индексом)

паспорт серия _____ № _____, выданный _____,
(кем и когда)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество отца)

проживающий по адресу: _____,
(адрес с индексом)

паспорт серия _____ № _____, выданный _____,
(кем и когда выдан)

даю (даем) согласие оператору персональных данных – муниципальному общеобразовательному учреждению «Средней школе № 11»,
находящемуся по адресу: 150052, г.Ярославль, ул.Громова, д.10а,
на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка,

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения,
в целях осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; адрес места жительства; контактный телефон; данные свидетельства о рождении ребенка; данные документа, удостоверяющего личность; данные об образовании; медицинские данные; данные документов, предоставляющих право на льготу.

Действия с персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в вышестоящие органы образования, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Способы обработки персональных данных: смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации) или без использования средств автоматизации, с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует в течение всего срока хранения в образовательном учреждении.

Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

_____/_____/_____
(дата) (подпись матери) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(дата) (подпись отца) (расшифровка подписи)