

8

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Натальино»
Балаковского района Саратовской области**

СОГЛАСОВАНО:

с Управляющим советом
Протокол №3 от 30.08.2019г.

с Советом родителей
Протокол №4 от 30.08.2019г

С Советом обучающихся
Протокол № 3 от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ с.Натальино
Н.А.Ревизцева

Приказ от 30.08.2019 г. № 172



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ПРИЁМА ГРАЖДАН**

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Натальино» Балаковского района Саратовской области (далее – Учреждение).
2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области, правовыми актами органов местного самоуправления Балаковского муниципального района Саратовской области, Уставом МАОУ СОШ с.Натальино.
3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Учреждение:
 - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Балаковского муниципального района Саратовской области;
 - совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Балаковского муниципального района Саратовской области;
 - иностранные граждане, временно проживающие на территории Балаковского муниципального района Саратовской области.
4. При приеме граждан в Учреждение последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:
 - Уставом МАОУ СОШ с.Натальино;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
 - данным локальным актом;
 - основными образовательными программами, реализуемыми МАОУ СОШ с.Натальино;
 - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

С целью проведения организованного приема в 1 класс Учреждение не позднее 10 дней с момента издания Постановления администрации Балаковского муниципального района Саратовской области «Об утверждении Порядка приёма граждан в образовательные учреждения Балаковского муниципального района Саратовской области» размещает на информационном стенде, официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первом классе; не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

II. Информирование о правилах приема граждан в Учреждение

1. Информирование о правилах приема граждан в Учреждение осуществляется директором и работниками Учреждения.
2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почте Учреждения содержится на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.
3. Информирование граждан о правилах приема граждан в Учреждение, графиках работы Учреждения и Комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области осуществляется:
 - с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
 - при личном обращении граждан;
 - посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в Учреждении, публикации в средствах массовой информации.

4. Руководители и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема граждан в МАОУ СОШ с.Натальино, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- 1) категории граждан, имеющих право на получение услуги;
 - 2) перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в Учреждение;
 - 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
 - 4) сроки предоставления услуги.
5. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения их заявления.
6. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности).
7. Индивидуальное письменное информирование с использованием почтовой связи или электронной почты должно содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в 1 класс МАОУ СОШ с.Натальино.

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

- личное обращение гражданина в Учреждение с предоставлением необходимых для зачисления документов;
- регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в Учреждение с предоставлением необходимых для зачисления документов.

2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение (**Приложение №1 – для начальной школы, Приложение №2 – для основной школы**).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - б) дата и место рождения;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);
 - 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории формы № 8 (оригинал и ксерокопия);
 - 4) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);
 - 5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей);
 - 6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

- 1) документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в Учреждении (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории);
- 2) иные документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

3. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области. Разрешение выдается на основании следующих документов:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе Учреждения, согласованное родителями (законными представителями) с руководителем Учреждения;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;
- 4) копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе;
- 5) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учёта заявлений о зачислении в МАОУ СОШ с.Натальино» должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

5. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в Учреждение в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности). Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивается предварительной регистрацией в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в Учреждение с документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в Учреждение. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицам Учреждения, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в МАОУ СОШ с.Натальино» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Учреждение в установленный срок.

6. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МАОУ СОШ с.Натальино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Сроки приема граждан в 1 класс МАОУ СОШ с.Натальино

1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в 1-ый класс Учреждения осуществляется в два этапа:

- a. для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;
- b. для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Балаковского муниципального района Саратовской области, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

V. Зачисление в 1 класс МАОУ СОШ с.Натальино

1. Зачисление в МАОУ СОШ с.Натальино оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

3. Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории Балаковского муниципального района, может быть отказано в зачислении в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

4. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается руководителем Учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

5. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение, в Комитет образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области.

6. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

7. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области, органов местного самоуправления.

8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Порядок приема обучающихся в 1-- 9 классы

4.1. Прием обучающихся в 1 – 9 классы может быть осуществлен при наличии свободных мест.

4.2. В 1 - 9 классы могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие начального и основного общего образования:

- ☐ в порядке перевода из другой образовательной организации (далее – ОО), реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня;

☐ - ранее получавшие основное общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

4.3. При переводе обучающегося из другой ОО МАОУ СОШ с. Натальино предоставляет уведомление о зачислении ребёнка в ту ОО, откуда обучающийся пришёл.

4.4. Прием обучающихся 1 – 9 классы производится на основании следующих документов:

☐ - заявление родителей (законных представителей), установленного образца (*Приложение №1, 2*);

☐ - оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

☐ - личное дело обучающегося.

4.5. Прием обучающихся оформляется приказом директора МАОУ СОШ с. Натальино в течение 7-и рабочих дней, после приема полного пакета документов, указанных в п.4.4.

V. Порядок приема граждан в 10 класс МАОУ СОШ с.Натальино

5.1. Прием обучающихся в 10 класс производится на основании следующих документов:

☐ - заявление родителей (законных представителей) установленного образца (*Приложение №1, 2*);

☐ - оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

☐ - аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- ведомость образовательных достижений установленного образца.

5.2. Прием обучающихся оформляется приказом директора МАОУ СОШ с. Натальино в течение 7-и рабочих дней, после приема полного пакета документов, указанных в п.5.1.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

1.Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Учреждение.

2.Действия (бездействие), решения директора Учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: ул. Факел социализма, д. 9б, г. Балаково, Саратовская область, 413800, по электронной почте: uobalakovo@mail.ru.

4.Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в

Комитете образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области.

5. Председатель Комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

6. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя,
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Информация о Комитете образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области: 413800, Саратовская область, город Балаково, ул. Факел социализма, д. 9б. Телефон приемной – (8453) 44-06-41, адрес электронной почты: uobalakovo@mail.ru, сайт: <http://www.obrbal.ru/>.

12. Информация о Комитете образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области размещается на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

Приложение №1

Директору МАОУ СОШ с. Натальино
Ревизцевой Наталье Алексеевне

проживающей по адресу: _____

дом № _____ квартира _____
домашний телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

в ___1___ класс вверенной Вам школы.

Посещал ДОУ _____ или подготовительную школу (на дому).
На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ
«Об образовании Российской Федерации» прошу организовать для моего
ребенка обучение на русском языке и изучение родного (русского) языка и
литературного чтения на родном (русском) языке на уровне начального
общего образования.

Мать:

Образование: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Отец:

Образование: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

С уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной
аккредитации, с образовательной программой, режимом работы школы, с правилами и
обязанностями обучающихся ознакомлены.

Форма обучения очная.

(дата)

(подпись)

Приложение №2

Директору МАОУ СОШ
с. Натальино Балаковского района
Саратовской области
Ревизцевой Наталье Алексеевне

проживающ ____ по адресу:

дом. телефон _____

сот. телефон _____

заявление.

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) (ФИО) _____

_____ года рождения _____ месяца _____ числа

в _____ класс вверенного Вам общеобразовательного учреждения.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного (русского) языка и литературы на родном (русском) языке на уровне основного общего образования.

Мать (ФИО): _____

Образование: _____

Место работы: _____

Телефон: _____

Отец (ФИО): _____

Образование: _____

Место работы: _____

Телефон: _____

С уставом МАОУ СОШ с. Натальино, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, режимом работы ознакомлены.

Форма получения образования очная.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проставлено, пронумеровано и
скреплено печатью 10

лист 18

Директор МАОУ СОШ с. Натальино
Н.А. Ревизцева

