муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 30»

***Принято***

***Педагогическим советом школы***

***протокол от 04.02.2016 г. № 2***

***Утверждено***

***приказом по средней школе № 30***

***от 05.02.2016 № 61/01-02***

**Правила**

приёма граждан на обучение

по основным общеобразовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования

(новая редакция)

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по основным общеобразова-тельным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 30» (далее – Правила) разработаны **в соответствии с**:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвер-жден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Феде-рации 02.04.2014 г., рег. № 31800);
* Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной орга-низации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образо-вания, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федера-ции от 12.03.2014г. №177, зарегистрирован Министерством юстиции Россий-ской Федерации 08.05.2014 г., рег. № 32215);
* Приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 24.02.2014 г. № 146/01-05 «О соблюдении гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций»;
* Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 30» (далее – Школа) на обучение по основным общеобразо-вательным программам начального общего, основного общего и среднего об-щего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

- 1 -

1.3. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.4. По заявлению родителей (законных представителей) детей департамент образо-вания мэрии города Ярославля вправе разрешить приём детей в Школу на обу-чение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Приём детей в Школу (кроме приёма детей в 1 класс) осуществляется ежегодно с 01 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Доукомплектование Школы возможно при наличии свободных мест в течение учебного года.

1.6. Школа обеспечивает приём граждан для обучения по основным общеобразова-тельным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые проживают на территории, за которой закреплена Школа в соответствии с приказом департаментом образования мэрии города Ярославля и имеющих право на получение общего образования (далее – закреплённая терри-тория).

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.8. Гражданам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия сво-бодных мест.

Расчётное количество учащихся в классах определяется исходя из расчёта пло-щади на одного учащегося и расстановки мебели, в зависимости от роста обуча-ющихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и норма-тивами СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями).

* случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для реше-ния вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию об-ращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Ярославля.

1.9. Приём детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.10. Организация индивидуального отбора при приёме в Школу для получения ос-новного общего и среднего общего образования с углублённым изучением от-дельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приёме (пе-реводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Яро-славской области (утвержден приказом Департамента образования Ярославской области от 06.08.2014 г. №27-нп).

1.11. При приёме в Школу обучающихся из организации, осуществляющей образова-тельную деятельность, не имеющей государственной аккредитации, а также при

- 2 -

приёме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

1.12. При приёме детей в Школу лица, признанные беженцами, и прибывшие с ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.

1.13. В случае поступления в Школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одной организации, осуществляю-щей образовательную деятельность в другую.

1.14. При приёме ребёнка Школа знакомит его и (или) его родителей (законных пред-ставителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образова-тельными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регла-ментирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

1.15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными про-граммами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующи-ми организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

1.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт Шко-лы), с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятель-ности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентиру-ющими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.17. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяю-щего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, явля-ются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным до-

- 3 -

говором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего лич-ность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Феде-рации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являют-ся: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответ-ствии с международным договором Российской Федерации в качестве докумен-та, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федераль-ным законодательством.

Школа также осуществляет приём указанного заявления о зачислении в Школу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.18. В заявлении о зачислении в Школу родителями (законными представителями)

ребёнка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных пред-ставителей) ребёнка;
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

1.19. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой терри-тории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющей образо-вательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Феде-рации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

1. **Приём детей в 1-й класс**

2.1. Приём заявлений в первый класс Школы для детей, проживающих на закреплён-ной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.2. Зачисление в Школу оформляется приказом руководителя Школы в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.3. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения сво-бодных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. Школа вправе, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на за-креплённой территории, осуществлять приём детей, не проживающих на закреп-лённой территории, ранее 1 июля.

2.5. С целью проведения организованного приёма в первый класс Школа:

* не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах;
	+ 4 -
* не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории.

2.6. Формирование 1-х классов в Школе проводится из числа детей, достигших воз-раста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоя-нию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.7. Для зачисления в 1-й класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представ-ляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярослав-ля.

2.8. При приёме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление роди-телей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его не-своевременного определения в школу, а также родители (законные представите-ли) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии го-рода Ярославля.

2.9. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители) пред-ставляют следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей);
* оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
* свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребы-вания ребёнка на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреп-лённой территории.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражда-нами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, под-тверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Феде-рации.

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

2.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоя-нии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошколь-ного учреждения.

2.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления ро-дителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении до-кументов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о при-ёме ребёнка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверя-ется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов и печатью учреждения.

2.14. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обу-чения ребёнка.

- 5 -

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1. **Приём во 2 – 11 классы, 1-й класс в течение учебного года**

3.1. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последую-щий классы Школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготов-ку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. Для зачисления учащихся в Школу, в связи с переводом из организации, осу-ществляющей образовательную деятельность, вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу в порядке перевода из общеобразовательной организа-ции при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совер-шеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовер-шеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

* личное дело учащегося;
* документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и резуль-татами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномочен-ного им лица).

3.3. При приёме в Школу для получения среднего общего образования вместе с заяв-лением о зачислении обучающегося в Школу при предъявлении оригинала до-кумента, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или ро-дителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося пред-ставляются следующие документы:

* аттестат об основном общем образовании установленного образца;
* личное дело учащегося;
* документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и резуль-татами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномочен-ного им лица).

3.4. Зачисление обучающегося в Школу в порядке перевода оформляется приказом директора Школы (уполномоченного им лица) **в течение трёх рабочих дней** по-сле приёма заявления и документов, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

3.5. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из общеобразовательной организации в которой он обучался, **в течение двух рабочих дней** с даты изда-ния приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно, уве-домляет данную общеобразовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

3.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обу-чения ребёнка.

- 6 -

1. **Предоставление услуги «зачисление в муниципальное общеобразователь-ное учреждение «Средняя школа № 30» в электронной форме»**

4.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образова-тельное учреждение (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность дей-ствий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставле-ния услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

4.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

4.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

* муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 30» (далее - Школа);
* Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является ор-ганом, ответственным за предоставление услуги.

4.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предостав-ление услуги и защиту персональных данных:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Мини-стерством юстиции РФ 2.4.2014 г., рег. № 31800);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственны-ми и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме».

4.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) де-тей, желающие устроить ребёнка на обучение в Школу.

4.6. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информаци-онной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-ций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.7. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закреплён-ной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в пер-вый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.8. При подаче заявления через Единый портал госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен предоставить оригиналы документов в Школу.

4.9. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с

- 7 -

момента подачи заявления через Единый портал госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

4.10. Приказ о зачислении в школу оформляется руководителем Школы в течение 7 рабо-чих дней после приёма заявления с размещением его на информационных стендах Школы.

4.11. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заяви-теля в Школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Школу.

4.12. Услуга оказывается бесплатно.

4.13. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предостав-ления услуги:

* предоставление неполного пакета документов, перечисленных в данных Правилах;
* наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.14. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

4.15. График работы Школы по приёму заявлений по зачислению в Школу через Единый портал госуслуг:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Снятие документов с Единого портала госуслуг осуществляется с 8.30 до 9.00 еже-дневно, кроме воскресенья.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информаци-онно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

5.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

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

5.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.

Заявление в Учреждение подается лично или через Единый портал госуслуг. Все за-явления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Единый портал госуслуг и в приёмную директора.

5.3. При обращении на Единый портал госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачис-ление следующим образом:

* входит в «личный кабинет»;
* выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
	+ 8 -
* выбирает интересующее его образовательное учреждение;
* заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
* прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходи-мых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
* направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

5.4. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

* принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
* проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
* проверяет полноту представленных документов;
* регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заяв-ления, даты и времени его подачи и регистрации;
* информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, со-общает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предостав-ления услуги с указанием причин.

5.5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов

* электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме доку-ментов.

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

5.6. В случае подачи заявления через Единый портал госуслуг Заявитель обращается лично

* Школу и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2., или 3.3. дан-ного Порядка.

5.7. Работник Школы, ответственный за приём документов:

* + устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его лич-ность);
	+ сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
	+ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2. или в 3.3. данного Порядка, удостоверяясь, что:
1. тексты документов написаны разборчиво;
2. фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
3. в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных ис-правлений;
4. документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однознач-но истолковать их содержание.

5.8. Работник Школы, ответственный за приём документов:

* при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в элек-

тронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

* + 9 -
* если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует докумен-ты Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вру-чается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

5.9. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём до-кументов.

5.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация доку-ментов заявителя.

5.11. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа

* зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо За-явителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на под-пись руководителю Школы.

5.12. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

5.13. В случае зачисления в течение учебного года – приказ о зачислении (письмо об от-казе в зачислении) оформляется **в течение** **3** **рабочих дней** после приёма докумен-тов Заявителя.

5.14. Работник Школы информирует Заявителей о принятом решении посредством направления письма Заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания.

5.15. Информирование о принятом решении Заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, осуществляется через «личный кабинет» на Единый портал госуслуг.

5.16. Срок выполнения административной процедуры – **через** **2** **рабочих дня после под-писания** руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачис-лении.

1. **Заключительные положения**

6.1. Данные Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на за-седании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов и утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.2. Срок действия Правил не ограничен.

- 10 -