

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол № 3 от 20.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ СОШ с.Кормежка
Полынина
Бессарабова
01.2023г.



Положение
о порядке и условиях приёма граждан
в муниципальное
автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с.Кормежка имени Ф.П. Полынина»
Балаковского района Саратовской области

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ с.Кормежка им. Ф.П. Полынина
Протокол № 7 от 20.01.2023г.

Положение
о порядке и условиях приёма граждан
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Кормежка имени Ф.П. Польшина»
Балаковского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях приёма граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Кормежка имени Ф.П. Польшина» Балаковского района Саратовской области (далее – Положение) определяет порядок приема граждан, проживающих на территории Балаковского муниципального района Саратовской области (далее – граждан, детей) в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Кормежка имени Ф.П. Польшина» Балаковского района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МАОУ СОШ с.Кормежка им. Ф.П. Польшина.

1.3. 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.

1.4. При приеме граждан в Учреждение последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
- данным локальным актом;
- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 1.4 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

С целью организованного приема Учреждение не позднее 10 дней с момента издания приказа Комитетом образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области о закрепленной территории размещает на информационном стенде, официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 5 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2. Информирование о правилах приема граждан в Учреждение

2.1. Информирование о правилах приема граждан в Учреждение осуществляется директором и работниками Учреждения.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Руководители и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема граждан в МАОУ, 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.

2.5. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения их заявления.

2.6. 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).

2.7. 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.

3. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Учреждение

3.1. 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.

Получение образования начинается по достижении детьми возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет. В более позднем или раннем возрасте прием возможен в особых случаях.

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

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение, в котором дается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);

4) копию и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию и оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) 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);

9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют 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.

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

3.3. 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.

3.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учёта заявлений о зачислении в Учреждение» 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.

3.5. 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 3.2 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 Учреждение» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Учреждение в установленный срок.

3.6. 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 Учреждения, 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.

4. Сроки приема граждан в Учреждение

4.1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс Учреждения осуществляется в два этапа:

1) для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), а также для граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации прием заявлений и документов начинается 1 апреля текущего года и завершается 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;

2) для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. Учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

4.3. 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.

4.4. Сроки предоставления документов в образовательное учреждение: в рамках 1 этапа – не ранее 20 рабочих дней от даты начала приема, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Для 2 этапа – не ранее 1 рабочих дней от даты начала приема, но не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

5. Зачисление в Учреждение

5.1. Зачисление в Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 5 рабочих дней после приема документов.

5.2. Зачисление детей, указанных в абзаце первом пункта 4.1, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, т.е. после 30 июня.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. При приеме в Учреждение детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области, в том числе:

| Льготники | Основание |
|---|---|
| Братья и сестры учеников, которые уже обучаются в школе и проживают совместно | П. 2 ст 54 СК Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ |
| Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ |

| | |
|---|--|
| Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ. | Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции | Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ |
| Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, умерших в течение года после увольнения со службы | Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ |
| Дети, усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством | Ст. 1 Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ |

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

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

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

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

6.3. 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: obrazovanie.bal@mail.ru.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Информация о Комитете образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области: 413800, Саратовская область, город Балаково, ул. Факел социализма, д. 96. Телефон приемной – (8453) 44-06-41, адрес электронной почты: obrazovanie.bal@mail.ru, сайт: [http://komitetobrbalak.ucoz.ru/\(ко-балаково.рф\)](http://komitetobrbalak.ucoz.ru/(ко-балаково.рф)).

6.12. 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.

7. Дополнения

7.1. Родители (законные представители) могут подать заявление на зачисление детей в первый класс посредством функционала «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» (далее - ЕПГУ).

7.2. Работа с заявлениями, поданными родителями (законными представителями) на ЕПГУ, осуществляется образовательным учреждением через АИС «Зачисление в ОО» с действующими логином и паролем.

7.3. Руководитель образовательного учреждения на должностное лицо возлагает ответственность за организацию и координацию работы по приему и обработке пакета документов в общеобразовательное учреждение при личном обращении граждан и через ЕПГУ.

7.4. Ответственное должностное лицо:

7.4.1. Ежедневно, не менее 2-х раз в рабочие Дни проводит мониторинг поступивших заявлений в АИС «Зачисление в ОО», поданных с ЕПГУ.

7.4.1. Регистрирует в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение и в АИС «Зачисление в ОО» заявления о приеме на обучение, поступившие любым способом.

7.4.2. Устанавливает в АИС «Зачисление в ОО» заявлению, поступившему посредством ЕПГУ, статус «Черновик».

7.4.3. Осуществляет сверку данных детей, родители которых подали заявление при личном обращении, с данными содержащимися в АИС «Зачисление в ОО» и поступившими с ЕПГУ для исключения дублирования заявлений.

7.4.4. Направляет на указанный в заявлении, поступившем посредством ЕПГУ, электронный адрес приглашение родителям (законным представителям) детей посетить общеобразовательное учреждение с целью предоставления оригиналов документов. В приглашении указывают – график приема (дата, время, место), адрес образовательного учреждения.

7.5. При принятии решения о приеме в образовательное учреждение руководитель МАОУ СОШ с.Кормежка им. Ф.П. Польшина руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательное учреждение, указанных в приглашении в образовательное учреждение. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

7.6. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательное учреждение являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, с учетом указанных в нем категории детей;
- не предоставление в образовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие в АИС «Зачисление в ОО» заявления, содержащего идентичные данные ребенка;
- возрастные ограничения (при зачислении в первый класс).