

Принято

на педагогическом совете

МОУ «Начальная школа - детский сад №115»

«30» декабря 2016г.

Утверждаю:

Директор МОУ «Начальная школа –

детский сад №115

Н.Н. Зеленцова

«30» декабря 2016г.



ПРАВИЛА

о порядке приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад №115» на обучение по образовательной программе начального общего образования

1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад №115» на обучение по образовательной программе начального общего образования (далее - Положение приёма):

1.1. Разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Принимается педагогическим советом МОУ «Начальная школа - детский сад №115» (далее - МОУ) и утверждаются приказом директора МОУ.

1.3. Являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения по вопросам приема граждан в школу МОУ.

1.4. Принимаются на неопределенный срок.

2. **Настоящее положение разработано в соответствии** с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования РФ от 22.01.2014 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями), приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 10.01.2017 № 01-05/5 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями города Ярославля», санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.2.1178-02.

3. В **первый** класс МОУ принимаются граждане по достижении возраста **шести лет и шести месяцев** при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласованию с Департаментом образования г. Ярославля, в ведении которого находится МОУ, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Для получения указанного разрешения родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в Департамент образования **заранее**, как так в день предоставления документов в МОУ указанное разрешение необходимо предъявить должностному лицу, осуществляющему прием и регистрацию документов.

4. МОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ, с уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

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

5. Прием в первые классы МОУ включает три процедуры:

- подача родителями (законными представителями) детей заявления в электронном виде или лично в МОУ;
- предоставление документов в МОУ;
- принятие МОУ решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

Прием заявлений в первый класс начальной школы ведется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. С целью проведения **организованного приема в первые классы** администрация МОУ:

- назначает должностных лиц, ответственных за приём документов в МОУ;
- размещает на информационном стенде в МОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы, информацию о количестве мест в первых классах;
- размещает на информационном стенде в МОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» **не позднее 01 июля** текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- утверждает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Приказ МОУ о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), график приема документов размещаются на информационном стенде в МОУ, на официальном сайте в сети «Интернет».

7. Прием заявлений и последующее предоставление документов в МОУ проводится **в два этапа:**

1 этап: - подача заявлений гражданами, чьи дети проживают на закрепленной территории г. Ярославля.

2 этап: - подача заявлений гражданами, чьи дети проживают на незакрепленной территории.

Основные критерии приема: наличие свободных мест, дата подачи заявления.

8. Подача электронного заявления в первый класс родителями (законными представителями) детей.

8.1. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в МОУ;

8.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ (ЕГПУ) по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее - Единый портал) заявитель представляет сканкопии необходимых для зачисления документов.

Заявления через Единый портал отправленные ранее установленного времени будут считаться недействительными.

8.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомление 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 зачислении - 2 дня.

8.4. Заявители должны предоставить **оригиналы документов**, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение **5 рабочих дней** после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в общеобразовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, общеобразовательное учреждение вправе отказать в услуге.

9. Родители (законные представители) детей могут подать заявление лично в МОУ.

Форма заявления (приложение к настоящему Положению приёма) размещается МОУ на информационном стенде в МОУ,

10. Предоставление документов МОУ:

10.1. На официальном сайте МОУ <http://schsad115.ru> размещается общий список детей, чьи родители (законные представители) предоставили заявление о приёме ребёнка в 1 класс.

10.2. Документы представляются **лично родителем** (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, **непосредственно в МОУ в соответствии с графиком приема документов.**

В случае неявки родителя (законного представителя) в МОУ для подачи документов в сроки, указанные на сайте МОУ, родитель получает уведомление об отказе в зачислении в 1 класс МОУ на основании непредоставления документов, ребенок **выбывает** из списка МОУ.

10.3. Для приема в первый класс МОУ родители (законные представители) предъявляют в МОУ **оригиналы** следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории г. Ярославля;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в МОУ (на свободные места).
- паспорт одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства.

10.4. При приеме документов должностное лицо МОУ:

- удостоверяется в правомочности подачи документов гражданином (родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ);
- получает личную подпись родителя (законного представителя) ребенка на распечатанном заявлении;
- удостоверяется в наличии всех требуемых документов;
- при необходимости делает копии оригиналов представленных документов и заверяет их личной подписью (или заверяет личной подписью полученные от родителей (законных представителей) копии документов);
- регистрирует полученные документы в **журнале приема документов;**
- выдает родителю (законному представителю) расписку о регистрации документов в журнале приема документов.

10.5. При приеме документов у родителей (законных представителей) должностное лицо образовательной организации отмечает в списке:

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс МОУ (отметка «документы приняты»);
- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «снять льготу»).

10.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

10.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина.

11. Принятие решения о зачислении в первый класс МОУ или об отказе в зачислении

11.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс МОУ или об отказе в зачислении осуществляется после получения МОУ электронного заявления и документов.

Ответственным за выполнение данного действия является руководитель МОУ.

11.2. Зачисление в первый класс МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в первый класс МОУ размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания. В приказе указываются только регистрационный номер ребенка.

11.3. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МОУ должностное лицо МОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления МОУ являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;

- непредоставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие свободных мест в МОУ;

- наличие в электронной системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка (идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка);

- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в МОУ начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

11.4. В день издания приказа о зачислении в первый класс МОУ должностное лицо МОУ отмечает в списке на официальном сайте МОУ:

- детей, зачисленных в первый класс МОУ (отметка «зачислен»);

- детей, родителям которых направлен отказ в зачислении (отметка «отказ в зачислении»).

11.5. Руководитель и должностные лица МОУ несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записей в журнал приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления услуги;

- подготовку отказа в предоставлении услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

11.6. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении МОУ родитель (законный представитель) может обратиться в [Департамент](#)

[образования г. Ярославля](#) для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях.

12. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

13. Прием на обучение в первый класс в течение учебного года или во вторые и последующие классы МОУ осуществляется на свободные места.

14. Изменения и дополнения к Правилам приёма принимаются педагогическим советом учреждения и утверждаются приказом директора МОУ.

15. После принятия новой редакции Правил приёма предыдущая редакция утрачивает силу.