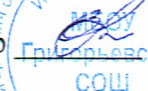


Принято
Педагогическим советом МБОУ
Григорьевская средняя
общеобразовательная школа
Протокол № 02 от 19.01.2024г.

Утверждено:

Приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Григорьевской средней общеобразовательной школы
№ 81 от 19.02.2024г.

Директор  В.Г. Ефимова



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах и условиях приема граждан в
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Григорьевскую среднюю общеобразовательную школу
С ИЗМЕНЕНИЯМИ НА 19.02.2024г. (пункт 2.10)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан, проживающих на территории Григорьевско-Постаноговского территориального отдела (далее – граждан, детей) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Григорьевскую среднюю общеобразовательную школу и ее структурные подразделения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Закон Российской Федерации «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Постановление администрации Нытвенского муниципального района «О закреплении территории Нытвенского муниципального района за муниципальными образовательными учреждениями»;
- Устав МБОУ Григорьевской СОШ.

1.3. Положение регулирует вопросы приема учащихся в 1, 2-9 классы Учреждения, 10-11 классы Учреждения.

Настоящее положение вводится как документ, обязательный для исполнения всеми членами педагогического коллектива, родителями, учащимися.

1.4. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Учреждение и ее структурные подразделения:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Григорьевско-Постаноговского территориального отдела;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории Григорьевско-Постаноговского территориального отдела.

II. Организация приема учащихся.

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

- 1) Уставом Учреждения;
- 2) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) со свидетельством о государственной аккредитации учреждения;
- 4) с образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

2.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система», возможность подачи заявлений реализуется через единую форму записи на едином портале государственных услуг gosuslugi.ru.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа,

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего;
- б) дата рождения ребенка или поступающего;
- в) адрес места жительства ребёнка и (или) адрес пребывания ребенка или поступающего;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка.
- д) адрес места жительства ребёнка и (или) адрес пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- е) адреса электронной почты, номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего;
- ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- з) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- и) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по АОП;
- к) согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по АОП;
- л) язык образования;
- м) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с общеобразовательными программами и другими документами;
- н) согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для приёма в Учреждение и ее структурные подразделения:

Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копию 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);
5. Справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

7. 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.

8. 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 предъявлять другие документы.

Требование представления других документов в качестве основания для приёма детей в учреждение не допускается.

2.3. В первый класс принимаются дети 7-го или 8-го года жизни, которым на 1 сентября текущего года исполнится 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, не имеющие медицинских противопоказаний к обучению в общеобразовательных учреждениях, что устанавливается психолого-медико-педагогической комиссией.

Для обучения в более раннем или более позднем возрасте родитель (законный представитель) обращается к учредителю.

Гражданам может быть отказано в приеме в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест родители ребёнка для решения вопроса о его трудоустройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Приём заявлений в первый класс учреждения для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Зачисление учащихся в первый класс оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Заявления в первый класс принимаются в рабочие дни с 09-00 до 17-00 секретарем.

Комплектование первых классов завершается 25 августа текущего года, если на этот день приходится на выходной день, то на следующий за ним рабочий день. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в школу», содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.5. Информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет <http://grigoryevskaya.permschool.ru> не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории.

Информация о количестве свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет не позднее 5 июля текущего года.

2.6. Прием учащихся во 2-9 классы осуществляется при наличии свободных мест и предоставлении документов согласно пункта 2.1. настоящего Положения.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Правила приема учащихся в 10 - 11 классы.

Приём учащихся в 10 – 11 классы осуществляется при предоставлении документов согласно пункта 2.1. настоящего Положения.

- аттестата об основном общем образовании (подлинник).

В 10 классы принимаются выпускники основной школы.

Выпускникам других образовательных учреждений может быть отказано в приеме по причинам отсутствия свободных мест.

Прием заявлений в 10 классы проводится с 1 июля по 25 августа текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.10. В внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их

семей, а также места в лагере с дневным пребыванием детей на базе образовательной организации.

2.11. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям сотрудников органов внутренних дел.

2.12. При приёме в школу вступительные испытания не проводятся.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. При зачислении ребенка в образовательную организацию родителю выдается выписка из приказа о приеме обучающегося.

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

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

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

3.3. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении.

3.4. Все обращения об обжаловании действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в специальном журнале.

3.5. Начальник Управления образования Администрации Нытвенского муниципального района назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

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.

3.6. 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.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования администрации Нытвенского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

3.8. 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.

3.9. Информация об Управлении образования администрации Нытвенского муниципального района: 617000, город Нытва, ул. Комсомольская, 39. Телефон приемной – (272) 3-06-56, факс – (272) 3-06-56, адрес электронной почты – ruonytva@mail.ru; сайт – <http://nytva-edu.permarea.ru>

3.10. Информация об Управлении образования Администрации Нытвенского городского округа размещается на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781172
Владелец Ефимова Валентина Георгиевна
Действителен с 23.01.2024 по 22.01.2025