

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 15 от 30.08.16г.

Принято с учетом мнения
УС школы
Протокол №4 от 26.08.16

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №01-02/320 от 1.09.16г.

Директор школы: Л.П.Семенова

Правила приема
в муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа №2»

г. Ярославль

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Положение регламентирует прием граждан в МОУ «Средняя школа №2» (далее Школа) город Ярославль.

Время и дата начала приема заявлений в 1 класс (лично или в форме электронного документа через портал ЕПГУ), утверждается ежегодно приказом директора школы. Регистрации подлежат заявления, поданные с момента начала приема заявлений, утвержденного приказом директора.

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. По заявлению родителей (законных представителей) детей департамент образования мэрии города Ярославля вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Правом первоочередного приема пользуются лица, которые проживают на территории, за которой закреплена Школа (см. Приложение1 «Территория, закрепленная за школой»).

Прием лиц, проживающих на закрепленной территории

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года (см. Приложение2 «График приема документов в 1 класс»).

В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в школу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка **в первый класс** дополнительно *предъявляют*:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об обучении ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, распорядительным актом департамента образования мэрии г. Ярославля о закреплённой территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

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

Зачисление в школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распределение контингента зачисленных детей по классам осуществляется приказом директора школы не позднее 31 августа текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Прием лиц, не проживающих на закреплённой территории

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (см. Приложение 2 «График приема документов в 1 класс»).

Закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, школа осуществляет прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации документов по приёму в первый класс. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

Прием лиц, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев

Для получения разрешения на прием ребенка в Школу в первый класс до достижения им к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, родители (законные представители) обращаются в Школу.

Школа доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка настоящие Правила.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Школу следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на получение разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования до достижения им к 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев;

- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка);

- индивидуальная характеристика выпускника дошкольной образовательной организации (для детей, поступающих из муниципальных дошкольных образовательных организаций города);

- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений, в которой указываются сведения о состоянии здоровья и оценка соответствия ребенка требованиям к обучению (сведения о готовности ребенка к обучению в школе по состоянию здоровья/отсутствию или наличию противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в школе).

Заявление родителей (законных представителей) о получении разрешения на прием в Школу на обучение по программам начального общего образования до достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев оформляется в письменной форме на имя директора департамента образования мэрии города Ярославля. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации до достижения им возраста шести лет и шести месяцев.

Школа:

- осуществляет прием предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов не позднее 1 сентября текущего года;

- при приеме документов выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов по установленной форме;

- в течение трех рабочих дней направляет документы в департамент образования мэрии города Ярославля на комиссию по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме с сопроводительным письмом.

По результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней Школе выдается выписка из протокола заседания комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций.

Школа в течение трех рабочих дней доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка информацию о решении комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних:

- о разрешении на прием ребенка в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения им возраста шести лет и шести месяцев;
- об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка с указанием конкретных причин.

Прием лиц на обучение по программам начального общего образования в более позднем возрасте

Для получения разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию в более позднем возрасте родители (законные представители) подают заявление в письменной форме на имя директора департамента образования мэрии города Ярославля. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в Школе позже достижения им восьми лет.

Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения заявления, представленных документов.

По результатам рассмотрения заявления заявителю выдается выписка из протокола заседания Комиссии, которую он представляет в Школу.

Прием закрепленных лиц в Школу для получения начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

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

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

Школа может осуществлять прием указанных заявлений в двух равнозначных формах:

- лично;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ)

Начало подачи заявлений заявителями (как через портал ЕПГУ, так и лично) организуется в одно и то же время. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени отклоняются. Все заявления, как поданные через портал ЕПГУ, так и лично, «выстраиваются» в одну очередь, без приоритетов.

(Приложение №3 «Регламент подачи заявлений в форме электронного документа»)

Прием лиц на обучение в профильные классы

Для получения среднего общего образования в профильных классах школы обучающиеся обязаны пройти индивидуальный отбор согласно порядку организации индивидуального отбора при приеме в школу для профильного обучения, который зафиксирован в «Положении о проведении индивидуального отбора в класс (группу) профильного обучения».

Прием обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;

- дата и место рождения обучающегося;
- адрес проживания обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес проживания, контактный телефон, родителей (законных представителей) обучающегося;
- класс (группу) профильного обучения.

Для приема в школу родители (законные представители) дополнительно предоставляют следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и обучающегося,
- аттестат об основном общем образовании и его копию, которая заверяется в школе,
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений в 10 класс. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

Зачисление в профильные классы (группы) оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распределение контингента зачисленных детей по классам (группам) осуществляется приказом директора школы не позднее 31 августа текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Территория, закрепленная за Школой
(приказ ДО мэрии г.Ярославля №01-05/5 от 10.01.2017)

пр-кт Авиаторов, д.74-88 (четные), 67-145 (нечетные),
пр-кт Машиностроителей, д.2-18 (четные), д.3, д.3 к.2,
ул.Ляпидевского, д.1-23 (нечетные), д.18, д.24, д.26
ул.Красноборская, д.1а, 5а, 5 к.2,7, 7а, 9, 9а,9в , 11, 15, 17, 19, 21, 23,
ул.С.Орджоникидзе, д.1,2, 3, 4, 4 к.2, 4 к.3, 4 к.4, д.5, 7
пос.завода 50 - все дома
ул.Алмазная - все дома
пер.Гагаринский — все дома
пер.Филинский — все дома
ул.Колхозная — все дома
ул.Центральная — все дома
ул.Совхозная — все дома
ул.Линейная — все дом
ул.Средняя — все дома
Железнодорожная будка 239 км — все дома
Дома тяговой подстанции — все дома
Дома ст.Филино — все дома
пер.Шевелюха — все дома
пр.Связистов — все дома
ул.Шевелюха — четные дома

Территория, закрепленная за Школой
(приказ ДО мэрии г.Ярославля №01-05/1 от 9.01.2018)

пр-кт Авиаторов, д.74-88 (четные), 67-145 (нечетные),
пр-кт Машиностроителей, д.2-18 (четные), д.3, д.3 к.2,
ул.Ляпидевского— все дома
ул.Красноборская, д.1а, 5а, 5 к.2,7, 7а, 9, 9а,9в , 11, 15, 17, 19, 21, 23,
ул.С.Орджоникидзе, д.1,2, 3, 4, 4 к.2, 4 к.3, 4 к.4, д.5, 7
пос.завода 50 - все дома
ул.Алмазная - все дома
пер.Гагаринский — все дома
пер.Филинский — все дома
ул.Колхозная — все дома
ул.Центральная — все дома
ул.Совхозная — все дома
ул.Линейная — все дом
ул.Средняя — все дома
Железнодорожная будка 239 км — все дома
Тяговая подстанция — все дома
ст.Филино — все дома
пер.Шевелюха — все дома
пр.Связистов — все дома
ул.Шевелюха — четные дома

График приема документов в 1 класс
2017-2018 учебный год

февраль-май

ул. Алмазная - четверг

(учительская, 1 этаж) с 15.00 до 17.00

пр-т Авиаторов - понедельник

(кабинет психолога, 1 этаж) с 15.00 до 17.00

июнь- август

пр-т Авиаторов, каб.9

Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) - с 9.00-12.00

График приема документов в 1 класс
2018-2019 учебный год

февраль-май

ул.Алмазная, д.25- понедельник
(учительская,1 этаж) с 14.00 до 17.00

пр-т Авиаторов, д. 84 - среда
(кабинет психолога,1 этаж) с 14.00 до 17.00

июнь- август- пр-т Авиаторов, д.84

Ежедневно (кроме субботы, воскресенья)-
с 9.00-12.00(кабинет №9)

Регламент подачи заявлений в форме электронного документа

Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в любом графическом формате.

Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении 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 в зачислении - 2 дня

Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме.

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение (формат файлов, прикрепленных при получении услуги через ЕПГУ, может быть не только PDF. Также возможно прикрепление файлов известных графических форматов);

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

При обращении на Единый портал :

Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

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

Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

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

При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов:

Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

Информирование заявителей о принятом решении.

Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.