

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Чуевская СОШ» имени
Н.Я.Чуева Губкинского района
Белгородской области
Протокол от «31» августа 2016 г. № 1

Утверждаю
Директор
МБОУ «Чуевская СОШ» имени
Н.Я.Чуева Губкинского района
Белгородской области
О.И.Чуева
Приказ от 31.08.2016 г. № 183



**Положение
о порядке приема граждан
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я.Чуева
Губкинского района Белгородской области для обучения по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для 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, с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я.Чуева Губкинского Белгородской области (далее – МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 апреля 2014 г., Регистрационный №31800), Уставом МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева .

2. Общие требования к приёму

2.1. Правила приёма граждан в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева для обучения по основным образовательным программам обеспечивают приём граждан, которые проживают на территории Чуевской территориальной администрации, закрепленной управлением образования администрации Губкинского городского округа за МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее- закрепленные лица).

2.2. В случае отсутствия мест в МБОУ «Чуевская СОШ» им. Н.Я.Чуева родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, обращаются непосредственно в управление образования администрации Губкинского городского округа.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева на время обучения ребенка.

2.4. Для приема граждан в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева утверждены формы заявлений родителей (законных представителей) и совершеннолетних граждан (*Приложение № 1*).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, о перечне представленных документов (*Приложение №2*).

2.6. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее.

3. Приём в 10 класс

3.1. В десятый класс МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева принимаются выпускники девятого класса, успешно освоившие программы основного общего образования и получившие аттестат об основном общем образовании.

4. Приём во 2-9 классы, 11 класс

4.1. В МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего образования:

- в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательную программу соответствующего уровня;
- ранее получившие общее образование в форме семейного образования или самообразования.

4.2. Для зачисления обучающихся во 2-9 классы, 11 класс МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева родители (законные представители) предоставляют личное дело с выпиской текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность (при переходе в течение учебного года).

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при приёме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

5.1. Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- зачисление в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева с заявлением о предоставлении услуги и документами, указанными в п. 2.8 настоящего Положения, необходимыми для предоставления услуги либо поступление указанных документов в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. Сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- регистрирует представленные заявителем документы в журнале приема заявлений;

- оформляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, перечня представленных документов.

5.4. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева и выдается заявителю.

5.5. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением не позднее, чем на следующий рабочий день, следующий за днем приема от заявителя документов. При поступлении в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева заявления и документов в форме электронных документов сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в день поступления заявления и документов от заявителя.

5.6. Сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, предоставляет для ознакомления заявителю Устав МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, основные образовательные программы, реализуемые МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, правила поведения обучающихся в и другие документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности, о чем заявитель расписывается в заявлении

5.7. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается на рассмотрение директору МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева.

5.8. Директор рассматривает предоставленные заявление и документы, налагает резолюцию и передает их в порядке общего делопроизводства на исполнение сотруднику, ответственному за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов.

5.9. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

5.10. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение сотруднику МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, ответственному за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов.

5.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

5.12. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева.

5.13. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, зачисление в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева либо мотивированный отказ

5.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

5.13.2. Сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им. Н.Я.Чуева, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, осуществляет проверку документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа. Для рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, запрашивает в управлении образования администрации Губкинского городского округа разрешение о приеме ребенка в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева для обучения в более раннем возрасте, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе.

5.13.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги (непредоставление определенных п.2.8 настоящего Положения документов; недостижение ребенком возраста

шести лет шести месяцев (при отсутствии разрешения управления образования о приеме в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева ребенка для обучения в более раннем возрасте); отсутствие свободных мест), сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева мотивированный отказ.

5.13.4. В случае отсутствия оснований для отказа сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении и предоставляет для подписания директору.

5.13.5. Директор МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева подписывает приказ о зачислении в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева либо мотивированный отказ.

5.14. Приказ регистрируется в Книге приказов и заверяется печатью МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева и размещается на информационном стенде МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева в день его издания.

5.15. Мотивированный отказ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева.

5.16. На основании приказа о зачислении сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, осуществляет подготовку уведомления о зачислении в двух экземплярах, которое подписывается директором МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5.17. Уведомление о зачислении в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева либо мотивированный отказ выдается заявителю лично под роспись на втором экземпляре, или направляется заявителю по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, если документы были представлены заявителем в электронной форме.

6. Порядок и формы контроля за последовательностью и сроками выполнения административных процедур при приёме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева.

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при приёме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева осуществляется директором школы.

6.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставленных документов, несет персональную ответственность за:

- ~ некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- ~ несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- ~ несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления услуги.

Регистрационный номер заявления _____

**Заявление
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних граждан о зачислении в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева**

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Чуевская средняя общеобразовательная школа»
имени Н.Я.Чуева
Губкинского района Белгородской области
Чуевой Ольге Ивановне
От родителя (законного представителя)
Фамилия (в Р.п.) _____
Имя _____
Отчество _____
Место жительства:
Город, село _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
_____ года рождения, родившегося _____
(дата рождения) (место рождения)
проживающего по адресу _____
в _____ класс Вашей школы с освоением образовательных программ
по _____ (очной, очно-заочной, заочной, в форме семейного
образования, самообразования) форме обучения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
- _____
- _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а), в том числе через информационные системы общего пользования _____

(указываются документы, с которыми ознакомлен заявитель) ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

**Заявление
совершеннолетних граждан о зачислении
в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева**

Директору МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населённый пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ меня

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

С Уставом МБОУ «Чуевская СОШ» им. Н.Я.Чуева,

- лицензией на право ведения образовательной деятельности,

- свидетельством о государственной аккредитации,

- основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева,

- учебным планом,

- календарным учебным графиком,

- расписанием занятий,

- правилами поведения обучающихся в МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева,

-другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности,
ознакомлен(а) _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

РАСПИСКА

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы для предоставления услуги приёма граждан на обучение по образовательной программе начального общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я.Чуева Губкинского района Белгородской области:

№ п/п	Наименование документа (копии документа)	Отметка о наличии	Количество листов

«___» _____ 20__ г. вх.№ _____

Сотрудник МБОУ «Чуевская СОШ» им.Н.Я.Чуева _____

Заявитель _____

