

Утверждено приказом
МОУ Керчомской СОШ
от __10.01.2022г. №_02_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ознакомления с документами школы, в том числе
поступающих в нее лиц
муниципального общеобразовательного учреждения
Керчомской средней общеобразовательной школы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан, проживающих на территории сельского поселения «Керчомья» (далее – граждан, детей) в муниципальное общеобразовательное учреждение Керчомской средней общеобразовательной школы.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Куломский», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения Керчомской средней общеобразовательной школы (далее – Школа).

3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Школу:

– родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории сельского поселения «Керчомья»;

– совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно – заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения «Керчомья»;

– иностранные граждане, временно проживающие на территории сельского поселения «Керчомья».

4. При приеме граждан в Школу последняя обязана ознакомить их или (и) их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Свидетельством о государственной регистрации;
- 2) Уставом Школы;
- 3) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 4) свидетельством о государственной аккредитации Школы;
- 5) данным локальным актом;
- 6) основными образовательными программами, реализуемыми Школой;

- 7) постановлением Администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплённой территории;
- 8) правами и обязанностями учащихся;
- 9) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

С целью организованного приема Школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района и размещает на информационном стенде, официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта; информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории не позднее 05 июля текущего года).

II. Информирование о порядке и условиях приема граждан в Школу

1. Информирование о порядке и условиях приема граждан в Школу осуществляется директором и работниками Школы.
2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты Школы содержится на информационном стенде Школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы.
3. Информирование граждан о порядке и условиях приема граждан в Школу, графиках работы Школы и Управления образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский» осуществляется:
 - с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
 - при личном обращении граждан;
 - посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в Школы.
4. Директор и работники, осуществляющие информирование граждан о порядке и условиях приема граждан в Школу, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:
 - 1) категории граждан, имеющих право на получение услуги;
 - 2) перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в Школу;
 - 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
 - 4) сроки предоставления услуги.
5. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения их заявлений.

6. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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 Школы. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Школу

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

– личное обращение родителей (законных представителей) ребенка в Школу с предоставлением необходимых для зачисления документов;

– регистрация заявления о зачислении ребенка в Школу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в Школу с предоставлением необходимых для зачисления документов.

2. Зачисление детей в Школу осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Школу, 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 о ребенке:

- 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 <27>;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.) личное дело учащегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

3.) документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления на ступень среднего общего образования);

4.) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей);

5.) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, представляют документы 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:

1) копия заключения центральной или территориальной психолого-

медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в специальные (коррекционные) классы VII вида,

2) документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в Школе (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории);

3) иные документы.

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

8. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Управления образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский». Разрешение выдается на основании следующих документов:

1) заявление родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе Школы, согласованное родителями (законными представителями) с директором школы;

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.

3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в Школу» 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 Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

4. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в Школу в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности). Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в Школу с документами, указанными в пункте 13 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в Школу. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом Школы, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в Школу» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если

родители (законные представители) не обратились с документами в Школу в установленный срок.

5. В заявлении о приеме ребенка в Школу, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, свидетельством о государственной регистрации, правами и обязанностями учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Заявление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

IV. Сроки приема граждан в Школу

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

– для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется с 1 апреля и завершается не позднее 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;

– для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но проживающих на территории сельского поселения «Керчомья», прием заявлений в первый класс начинается с 1 апреля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

10. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Школы.

V. Зачисление в Школу

1. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 5 рабочих дней после приема документов.

2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

3. Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории сельского поселения «Керчомья» может быть отказано в зачислении в Школу только по причине отсутствия свободных мест.

4. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется

письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается директором Школы. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

5. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в Управление образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский».

6. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

7. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

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

1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Школы, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Школу.

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

3. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в автоматической системе обмена документами в Управлении образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский».

4. Информация об Управлении образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский» размещается на информационном стенде Школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы.

Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета от 29.12.2021г _____ протокол № 03 _____