

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 29.01.2021

Утверждаю
Директор школы
Иванова Н.Н.
Приказ № 12 от 29.01.2021



Согласовано:
Советом родителей
Протокол заседания Совета
родителей № 1 от 28.01.2021г.

Положение о правилах приема обучающихся в МБОУ «Люгинская ООШ»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по приему заявлений граждан о зачислении в МБОУ «Люгинская ООШ» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от №458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

В МБОУ «Люгинская ООШ» принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровню и проживающие на территории Муниципального образования «Большепудгинское» Можгинского района, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленные лица).

В общеобразовательном учреждении (ОУ) принимаются граждане в возрасте до 18 лет. ОУ несет ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование.

2. Сроки предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

После подписания распорядительного акта о закрепленной территории, издаваемого до 1 февраля текущего года управлением образования Администрации МО «Можгинский район», МБОУ «Люгинская ООШ» размещает на информационных стендах и на своих сайтах информацию:

- количестве мест в первых классах в срок 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течении 3-и рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, до 5 сентября текущего года. Свободными считаются места в образовательных организациях с наполняемостью класса менее 15 человек.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории.

Подача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9 класса.

3. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению №1.

ОУ может принять указанное заявление в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ)

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К личному заявлению родители представляют следующие документы:

- 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся Иностранцами 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель прикладывает электронные копии документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

Документы, указанные в п. 3 предоставляются заявителем самостоятельно или с помощью электронного документооборота, через РПГУ www.uslugi.udmurt.ru.

4. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

II. Рекомендации по регистрации заявления о предоставлении услуги

5. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ. Далее специалист по приему документов вносит данные заявителя в электронный Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг.

6. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации

Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, / среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в образовательную организацию, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Специалист по приему документов, получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято».

Руководитель образовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить».

Секретарь образовательной организации получает задание на: создание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

Если есть основания для отказа, то Специалист по приему документов информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа.

Руководитель образовательной организации если есть основания для отказа в зачислении в образовательную организацию, то выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (приложение №3).

Секретарь образовательной организации если решение руководителя отрицательное, то: создает в отказ в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

7. Результатом предоставления услуги являются:

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. Распорядительные акты ОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания;

- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин.

8. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

9. Показателями качества услуги являются;

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

10. ОУ обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

III. Формы контроля

11. Сотрудники образовательных организаций, участвующие в предоставлении услуги, / несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения методических рекомендаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

12. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, сотрудников образовательной организации, участвующих в предоставлении услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Образовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

13. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий органа управления образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган управления образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки, в муниципалитете создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

14. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до образовательных организаций в письменной форме.