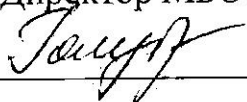


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 119**

<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>О порядке и условиях приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 119</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ СОШ № 119  Л.В.Голубова</p> <p>Приказ № 109-о от «13» декабря 2019 г.</p> <p>Принято на Педагогическом совете</p> <p>Протокол № 8 от «13» декабря 2019 г.</p>
---	---

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 119 (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение принято в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1015 от 30 августа 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам * образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2861 от 03.12.2019 г. «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», а также Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 119.

Информирование о порядке и условиях приема граждан в учреждение осуществляется директором и работниками учреждения. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты учреждения содержится на информационном стенде учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте учреждения.

3. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

4. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории, гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МБОУ СОШ № 119 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.

6. Количество первых классов в учреждении определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» и (или) 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 о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

7. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

1) дата и место рождения ребенка;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

3) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

4) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ СОШ № 119 в сети «Интернет».

9. При осуществлении подачи заявления родителем (законным представителем) в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации, заявителю необходимо в течение пяти рабочих дней обратиться с подлинниками необходимых документов для подтверждения сведений в учреждение.

10. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует их в электронном реестре обращений и в журнале приема заявлений в присутствии заявителя, после регистрации заявления выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

11. Прием документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в три этапа:

1) с 15 декабря по 23 января – прием детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях в первоочередном порядке и имеющих право преимущественного зачисления, зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории;

2) с 30 января по 30 июня – прием детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация, имеющих постоянную или временную регистрацию на закрепленной территории, в том числе имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях в первоочередном порядке и имеющих право преимущественного зачисления;

3) с 01 июля по 05 сентября – прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация, в том числе имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях в первоочередном порядке и имеющих право преимущественного зачисления (при наличии свободных мест).

12. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

13. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Собеседование учителя с ребенком возможно проводить по согласию родителей только после зачисления с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

14. Для зачисления ребенка родителям (законным представителям) необходимо предъявить в школу следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя);
- Свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном порядке;

- документы о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания (в том числе для категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях):

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 3 (предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области),

- свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 8 (предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области),

- справка о регистрации по месту жительства и месту пребывания, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, вида регистрационного учета (справка предоставляется МКУ ЦМУ, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами) – *при подаче заявления с 15.12.2019 по 05.09.2020;*

- иные документы, подтверждающие проживание ребенка (например, договор аренды, безвозмездного пользования имуществом, участия в долевом строительстве, купли-продажи) – *при подаче заявления с 01.07.2020.*

Медицинская карта может быть предоставлена родителями по их желанию как дополнительный документ.

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

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

15. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В соответствии с ФЗ № 273 Департамент образования вправе разрешить приём детей в школу в более раннем или более позднем возрасте.

Если ребенку менее 6.6 лет или более 8 лет, родителям в соответствии с порядком, прописанным в Административном регламенте «Зачисление в образовательное учреждение», после подачи заявления и подтверждения его оригиналами документов в течение 5 рабочих дней необходимо представить в Департамент образования (ул. Ленина, 24 а, каб.517) секретарю комиссии пакет документов:

- 1) обращение в комиссию,
- 2) медицинская карта ребенка,
- 3) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В течение 10 рабочих дней Комиссия принимает решение, по результатам которого секретарь комиссии устанавливает в отношении заявления в АИС «Образование» статус: «Одобрено» или «Не одобрено».

Это служит основанием для принятия директором учреждения решения о зачислении в учреждение.

16. При истечении срока предоставления документов в учреждение, регистрация заявления аннулируется.

17. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении (приеме детей на обучение) размещается на информационном стенде в день его издания. В случае отказа в зачислении в учреждение родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ в срок, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

18. В зачислении в образовательную организацию может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствия в ней свободных мест (пункт 5 приказа Минобрнауки № 32, статья 67 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- наличии регистрации на территории, не закрепленной за образовательной организацией, в которую подано заявление;

- непредставлением заявителем подлинников и (или) копий документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления о регистрации заявления;

- отсутствие разрешения комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в образовательной организации.

19. Формирование классов по параллелям является компетенцией учреждения.

20. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

21. Приказы размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

22. При приеме в первый класс или во второй и последующие классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося

дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предъявляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

23. В течение учебного года прием обучающихся осуществляется при наличии свободных мест.

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

25. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в учреждение.

Для рассмотрения жалоба подается:

- в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственные Департаменту образования, в Департамент образования, отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством сервиса «Подача жалоб» раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала (gosuslugi.ru), системы досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу в разделе «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) официального сайта Администрации.

Жалоба подается на имя:

- начальника Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

- руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственному Департаменту образования, - при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном электронном виде, размещается:

- на стендах учреждения;

- на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация / Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации;

в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование)).