

Утверждены и введены в действие приказом от
12.12.2018 № 430

ПРАВИЛА

приёма граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - среднюю общеобразовательную школу № 165

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - среднюю общеобразовательную школу № 165 по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - организация), в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 8) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- 9) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 10) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 11) постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- 12) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2018 № 3029 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- 13) Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 165
- 14) образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего

образования, утверждёнными и разработанными образовательной организацией;

15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты, локальные нормативные акты организации.

1.3 Настоящие Правила обеспечивают приём в организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.4. При зачислении в организацию заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.1. Информирование осуществляется:

1) организацией:

- по адресу: 620137, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Садовая, дом 18;
- по телефону 8 (343) 341-76-21 (приёмная руководителя);
- адрес электронной почты: school165@mail.ru;
- адрес официального сайта в сети «Интернет» школа165.екатеринбург.рф

Сотрудники, ответственные за приём и информирование о приёме, а также режим их работы утверждаются распорядительным актом организации.

2) Отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный). Адрес сайта - www.mfc66.ru.

3) На официальных сайтах в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в месте нахождения организации.

2.2. Информация, регламентирующая приём в организацию, подлежит размещению на информационном стенде в месте нахождения организации и официальном сайте в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся – ежегодно.

2) постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией;

3) настоящие Правила - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем организации;

4) сведения о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией;

5) сведения о наличии свободных мест для приёма граждан, не проживающих на закреплённой территории (размещается не позднее 1 июля текущего года);

6) сведения о количестве мест и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углублённым изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения организацией) - не позднее 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта организации о проведении индивидуального отбора;

7) форма заявления - не позднее 1 февраля текущего года.

2.3. При изменении информации, регламентирующей приём в организацию, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующий сайт, а также на стенд в местах предоставления информации осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём изменения

сведений.

3. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

3.1. Сроки подачи заявления в 1-е классы:

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс в следующем учебном году	при поступлении во 2 - 11-е классы в следующем учебном году	при поступлении в 1-11-е (12-е) классы в текущем учебном году (в порядке перевода)
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке	С 15 декабря по 23 января; с 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в учреждении на дату подачи заявления)	С 1 июня по 31 августа <i>текущего</i> года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком <i>работы</i> учреждения
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, не имеющие права на зачисление в учреждение в первоочередном порядке	С 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	С 1 июня <i>по</i> 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком <i>работы</i> учреждения
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории	С 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком <i>работы</i> учреждения

3.2. В случае если организация закончила приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля текущего года.

3.3. При наличии свободных мест приём заявлений о зачислении в 1 -11-е классы производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы организации.

3.4. Зачисление оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении:

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в учреждения
Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев или дети старше 8 лет	27 рабочих дней со дня регистрации заявления
Остальные поступающие	12 рабочих дней со дня регистрации заявления

3.5. При наличии оснований для отказа в зачислении заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРИЁМА, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

4.2. При очном обращении заявитель предъявляет:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 3), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина (подлинник);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

3) свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (подлинник и копия);

4) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (в случае зачисления в 1 класс ребёнка, проживающего на закреплённой за организацией территории),

5) разрешение учредителя о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).

6) аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

7) документ, подтверждающий право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном порядке.

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

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

4.4. При приёме в организацию в течение текущего учебного года в порядке перевода из образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, заявитель представляет:

1) личное дело учащегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

4.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.6. Копии документов, предъявляемых при приёме хранятся в организации на время обучения ребёнка.

4.7. При заочной форме обращения на Портал, сайт ведомственной системы управления образования происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм заявителем. При подаче заявления в электронном виде заявитель должен представить в организацию с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в настоящих Правилах.

4.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА (ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ)

5.1. В приёме в организацию может быть отказано

1) по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) регистрация на территории, не закреплённой за учреждением, в которое подано заявление, в том

числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в первый класс с начала учебного года в период с 15 декабря по 23 февраля и с 1 февраля по 30 июня текущего года);

3) отсутствие разрешения комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших школьного возраста, в муниципальных общеобразовательных организациях города Екатеринбурга (далее - Комиссия) на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

Комиссия может отказать в разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в следующих случаях:

отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

представление заявителем в учреждение неполного комплекта документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья,

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи,

у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

5.2. В случае отсутствия мест в образовательной организации совершеннолетние граждане или родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

6.1. Перечень административных процедур:

1) приём и регистрация заявления для зачисления гражданина в организацию;

2) принятие решения о зачислении в гражданина в организацию.

6.2. Основание для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина:

1) очное обращение заявителя в организацию или МФЦ с заявлением о зачислении в организацию и представлением документов, необходимых для зачисления;

2) получение организацией заявления о зачислении в организацию, поданного заявителем заочно через МФЦ, сайт ведомственной системы управления образования.

6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо организации.

6.4. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в организацию лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в настоящих Правилах;

2) при приёме документов должностное лицо организации проверяет представленные документы на наличие:

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении

ребёнка в организацию в возрасте до 18 лет;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для заполнения;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, которые не дают возможность прочтения текста заявления или его части;

наличие серьёзных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление заявителем документов, указанных в настоящих Правилах.

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдаётся уведомление об отказе в приёме заявления;

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо осуществляет:

регистрацию заявления о зачислении гражданина в организацию в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) и журнале приёма заявлений о зачислении в организацию;

присвоение заявлению статуса в АИС;

выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью организации;

5) при регистрации заявления в МФЦ - согласно нормативно правовым актам МФЦ.

6.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в организацию является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в журнале приёма заявлений о зачислении в организацию.

6. 6. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении;

2) зачисление в организацию.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо.

6. 7. При принятии решения о зачислении гражданина в организацию руководитель руководствуется следующими нормами:

1) до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закреплённой за организацией постановлением Администрации города Екатеринбурга;

2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой за организацией территорией, так и лица, не проживающие на закреплённой территории;

3) при приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) решение о зачислении принимается с учётом даты регистрации заявления в журнале приёма заявлений о зачислении;

5) организация индивидуального отбора при приёме для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами;

6) руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в организацию только по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами. В этом случае должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в организацию в течение трёх рабочих дней.

6.7. Зачисление в организацию оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов и размещается на информационном стенде организации в день его

издания.

6.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляется руководителем организации.

6.9. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт организации о зачислении в организацию или направлении уведомления заявителю об отказе в зачислении в организацию.

7. ДОСУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ

Совершеннолетние граждане или родители (законные представители) детей имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции по приёму граждан в организацию, в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРИНЯТО

с учётом мнения коллегиального органа
управления (протокол от 12.12.2018 № 5)