Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением

физики, математики, русского языка и литературы»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от «15 »октября 2013 г. № 211

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях приёма в**

**Муниципальное автономное общеобразовательное**

**учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым**

**изучением физики, математики, русского языка и литературы»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет правила и условия приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением физики, математики, русского языка и литературы» (далее Школа № 2)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательных организаций» Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2011г.№ 196, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от15.02.2012 г.№ 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (в редакции Приказа Минобнауки России от 04.07.2012 г. № 521), постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2012 г.№ 721 «О закреплении территорий Верхнесалдинского городского округа за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа», Уставом школы № 2.

1.3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Школу № 2:

* родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за школой и имеющие право на получение образования соответствующего уровня ;
* совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно – заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории микрорайона, закрепленного за школой;
* иностранные граждане, временно проживающие на территории микрорайона, закрепленного за школой;

1.4. При приеме граждан в школу последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. уставом Школы № 2,
2. лицензией на право ведения образовательной деятельности,
3. свидетельством о государственной аккредитации Школы № 2,
4. данным локальным актом,
5. основными образовательными программами, реализуемыми школой,
6. постановлением Администрации Верхнесалдинского городского округа о закрепленной территории,
7. другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 1. 4 настоящего Положения, Школа № 2 размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.

С целью организованного приема Школа № 2 не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Управлением образования размещает на информационном стенде, официальном сайте Школы № 2 , в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

**II. Информирование о правилах приема граждан в Школу № 2**

2.1.Информирование о правилах приема граждан в Школу № 2 осуществляется директором и работниками Школы № 2 .

2.2.Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта

электронной почты Школы № 2 содержится на информационном стенде школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы № 2.

2.3.Информирование граждан о правилах приема граждан в Школу № 2, графиках работы школы и Управления образования Верхнесалдинского городского округа осуществляется:

* с использованием средств телефонной связи и электронной почты,
* при личном обращении граждан,
* посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в школы, публикации в средствах массовой информации.

2.4.Руководители и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема граждан в Школе № 2, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

1. категории граждан, имеющих право на получение услуги;
2. перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в Школу № 2;
3. требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
4. сроки предоставления услуги.

2.5. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

2.6. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности).

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

**III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Школу № 2**

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

* личное обращение гражданина в Школу № 2 с предоставлением необходимых для зачисления документов,
* регистрация заявления о зачислении ребенка в Школу № 2 в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в Школу № 2 с предоставлением необходимых для зачисления документов.

3.2. Зачисление детей в школу осуществляется на основании следующих документов:

1. личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Школу № 2, 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:

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

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя),
2. свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия),
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории формы № 8 (оригинал и ксерокопия),
4. личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы),
5. документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления на ступень среднего (полного) общего образования),
6. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей),
7. 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)](consultantplus://offline/ref=B45C95FD975293214BABC26AA74DFB88382651A079E881B48CA9CFBA556F27D31B625185AC268Dc5z4G) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

1. документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в Школу № 2 (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории);
2. иные документы.

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

3.3. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Управления образования Верхнесалдинского городского округа. 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 руководителем общеобразовательного учреждения;
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;
5. заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

3.4. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=B5A43153DB0DC9706B95259B67E9E50AF1E603C2E5B710514A319A3A73E492D081F2D820301833Z4nDF) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в Школу № 2» 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 № 2, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы № 2, ответственного за прием документов, и печатью Школы № 2.

3.5. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в Школу № 2 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 № 2 с документами, указанными в пункте 3.2. настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в Школу № 2. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом Школы № 2 , ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в Школу № 2» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Школу № 2 в установленный срок.

3.6. В заявлении о приеме ребенка в Школу № 2, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом Школы № 2, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой № 2, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**IV. Сроки приема граждан в Школу № 2**

4.1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс Школы № 2 осуществляется в два этапа:

- для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется не позднее даты, установленной Управлением образования Вехнесалдинского городского округа текущего года и завершается не позднее31 июля 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 зарегистрированных на территории Верхнесалдинского городского округа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. Школа № 2, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

4.3. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствие с графиком работы Школы № 2.

**V. Зачисление в Школу № 2**

5.1.Зачисление в Школу № 2 оформляется приказом директора Школы № 2 в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде школы в день его издания.

5.3.Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории микрорайона, закрепленного за школой, может быть отказано в зачислении в Школу № 2 только по причине отсутствия свободных мест.

5.4. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается руководителем Школы № 2. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

5.5. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение, а также в Управление образования Верхнесалдинского городского округа.

5.6. Прием закрепленных лиц в Школу № 2 осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

5.7. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школу № 2 в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

* 1. . На каждого ребенка, зачисленного в Школу № 2, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
  2. . С каждым родителем (или законным представителем) администрацией школы в лице директора школы заключается договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей обучающихся.

**VI ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ( ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника Управления образования, Управления культуры, директора муниципального общеобразовательного учреждения, директора муниципального учреждения дополнительного образования детей о не предоставлении Услуги, о нарушениях в предоставлении Услуги. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника Управления образования, директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отношении:

1) начальника Управления образования жалоба подается в администрацию Верхнесалдинского городского округа:

а) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46;

б) по телефону: 8(34345) 2-34-42;

в) по факсу: 8(34345) 2-34-64;

г) по электронной почте: admin\_vs@foramail.ru.

2) должностных лиц Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования:

а) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31;

б) по телефону/факсу: 8 (34345) 2-42-63;

в) по электронной почте: [obrazovanie\_vs@mail.ru](mailto:obrazovanie_vs@mail.ru).

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет глава администрации Верхнесалдинского городского округа и заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой; в Управлении образования - начальник Управления образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

6.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

4) дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

6.4. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Верхнесалдинского городского округа или на адрес электронной почты Управления образования, указанной в приложении № 1 настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

6.5. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте должны быть рассмотрены (администрацией Верхнесалдинского городского округа, Управлением образования, Управлением культуры) в течение 30 дней со дня их регистрации.

6.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве заявителя), почтового адреса;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

6.7. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.