



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

РАССМОТРЕН

на заседании педагогического совета
Протокол от 18.02.2014 г. № 03



УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ №5 г. Надыма
Е.В. Лихацких

Введено в действие приказом
от 21.02.2014 г. №57

**Порядок приема граждан
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма» (далее - Школа) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.2. Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в Школу наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) с их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания и документа, подтверждающего статус.
- 1.3. Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.
- 1.4. Настоящий Порядок регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 г. № 919, от 01.02.2005 г. № 49, от 30.12.2005 г. № 854, от 20.07.2007 г. № 459, от 18.08.2008 г. № 617, от 10.03.2009 № 216);
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.2. 2821-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189, зарегистрированы в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер 19993;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2012 года № 521 «О внесении изменений в Порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г № 107»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Административным регламентом предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утверждённым Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 05.02.2014 №88;
- Приказом Департамента образования Надымского района от 16.09.2011 №634 «О порядке разрешения и организации обучения детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приёме в 1-ый класс), в общеобразовательных учреждениях Надымского района»;
- Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма».

1.5.С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

2. Прием граждан в Школу

2.1.Администрация Муниципального образования Надымский район на основании распорядительного акта закрепляет за Школой определённую территорию (далее - закреплённая территория).

2.2.В Школу принимаются все граждане, имеющие право на получение образования соответствующего уровня и проживающие на территории по следующим адресам:

- пр-т Ленинградский, д. 1, 1/1,2,3,4,5,7,8,9,9/1, 10, 11, 12, 13, 14,15, 16,17, 18, 19, 20;
- ул. Набережная им. Оруджева, д. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25,27,28,29, 31, 32,33;
- ул. Зверева, д. 38, 38а, 39, 40, 40а.

2.3. Приём учащихся в Школу осуществляется в течение всего учебного года, по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей).

2.4. Лицам, как проживающим, так и не проживающим на закреплённой территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе. Свободными местами являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

2.5. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.6. В первый класс Школы зачисляются дети, которым на 01 сентября исполнилось 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма» вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7. Приём заявлений для зачисления в Школу от родителя (законного представителя) осуществляется при личном обращении в Школу с предоставлением заявления в письменной форме (Приложение 1) или в электронной форме через Интернет (<http://www.gosuslugi.ru/> или <https://e-uslugi.rtsoko.ru>).

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

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

б) дата рождения ребенка;

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

2.9. Родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, при подаче заявления предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, при подаче заявления предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории при подаче заявления предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.14. Приём заявлений о зачислении ребёнка в первый класс и пакета документов, указанных в п. 2.8 – 2.11, осуществляется в 2 этапа:

1 этап – прием заявлений в первый класс для закреплённых лиц начинается с 1 марта и завершается 31 июля текущего года;

2 этап – прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.15. В случае если закончен прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на

закрепленной территории, ранее 1 августа. Приказ о зачислении в первый класс издается до первого рабочего дня сентября, но не ранее 1 августа текущего года.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Школа не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

4. Приём заявлений в первый класс в середине учебного года или во второй и последующие классы

4.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося предоставляют:

- заявление о приеме на имя директора Школы;
- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью учреждения, в котором ребёнок обучался ранее;
- документ государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10-11 классы);
- документ, подтверждающий проживание семьи на закрепленной за Школой территории.

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

4.3. Прием учащихся в профильные классы осуществляется после получения ими аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные приказом директора по Школе. Наполняемость профильных классов составляет 25 человек.

4.4. В профильные классы Школы принимаются учащиеся, успешно сдавшие экзамены в 9-х классах по обязательным предметам.

4.5. Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования;
- победители по соответствующим профильным предметам городских, окружных и федеральных олимпиад;
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (профильных предметов);
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца;
- выпускники 9-х классов, представившие портфолио учебных и внеучебных достижений.

4.6. В случае если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе (или в Школе в целом), приём выпускников 9-х классов осуществляется на основании рейтинга образовательных достижений, включая портфолио.

4.7. Учащимся в 10-х профильных классах может быть предоставлено право изменения профиля обучения в течение учебного года при следующих условиях:

- наличие заявления родителей (законных представителей);
- отсутствие академической задолженности за прошедший период обучения;
- самостоятельная сдача зачётов с целью ликвидации пробелов в знаниях по предметам вновь выбранного профиля.

4.8. Перевод учащихся из профильных классов в общеобразовательные (универсальные) классы возможен по решению Педагогического совета в случаях:

- по заявлению учащихся, их родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, требующего щадящего режима учебных занятий;
- академической неуспеваемости учащихся по одному или более предметам учебного плана данных классов.

5. Обязанности Школы по работе с автоматизированной информационной системой

При обращении родителя (законного представителя) в Школу ответственное лицо обязано:

5.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя):

- при комплектовании первых классов в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС);
- при приеме вновь прибывшего учащегося в течение учебного года в базе данных АИС «СГ.О».

5.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в Школе.

5.2.1. При приеме ребенка в Школе в период комплектования первых классов (п.2.14):

5.2.2. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс Школы через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в Школу на момент наличия свободных мест в АИС (в уведомлении фиксируется дата и время), то:

- распечатать заявку, поданную посредством АИС, передать ее для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в Школу;
- проверить наличие документов, указанных в пунктах 2.8.-2.11. настоящего Порядка;
- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации;
- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пунктах 2.8.-2.11. настоящего Порядка, предоставлен полностью;
- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в АИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в Школу последняя в АИС аннулируется автоматически);

б) в случае если предварительная заявка подана в Школу на момент отсутствия свободных мест в АИС, то:

- предварительная заявка формируется автоматически в АИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;
- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;
- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки (по контактными данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других образовательных организациях или направить родителя (законного представителя) в Департамент образования Надымского района;

в) в случае появления свободного места в АИС:

- информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из АИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места в Школе. Факт информирования зафиксировать в АИС;

- в случае если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка Школу, то:
 - 1) зафиксировать факт согласия родителя (законного представителя) ребенка в АИС;
 - 2) проинформировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другую образовательную организацию для аннулирования последнего из АИС, написать новое заявление в Школу и принести документы, указанные в пунктах 2.8.-2.11. настоящего Порядка;
- в случае если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактными данным, указанным в предварительной заявке), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника, при этом продолжив информирование предыдущих очередников;
- в случае если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс Школы, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
- в случае если все очередники отказались от подачи заявления в Школу, то наличие свободного места вновь фиксируется в АИС.

5.2.3. При зачислении вновь прибывшего учащегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

а) в случае наличия свободных мест в Школе на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пунктах 2.8.-2.11. Настоящего Порядка, для зачисления ребенка в Школу;
- зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в Школу. По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;
- издать приказ о зачислении ребенка в Школу в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 2.8.-2.11. Настоящего Порядка;
- на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в АИС «СГ.О».

б) в случае отсутствия свободных мест в Школе на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в Школе в Журнале регистрации.

По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течение трех дней рабочих дней после регистрации заявления направить заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в зачислении ребенка в Школу;
- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить адрес сайта Департамента образования и (или) направить на Комиссию при Департаменте образования для решения вопроса по приему ребенка в Школу.

6. Делопроизводство

6.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений. 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 учреждения.

6.2. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

6.3. Между родителем (законным представителем) учащегося и Школой заключается договор о предоставлении образовательных услуг.

6.4. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело.

6.5. На основании приказа директора Школы «О зачислении» запись об учащемся вносится в алфавитную книгу.

6.6. Копии документов, обязательных для предъявления при приеме, и копии дополнительных документов, предъявляемых родителями (законными представителями) по их усмотрению, хранятся в Школе на время обучения ребенка:

- ✓ в личном деле учащегося находятся все сданные при приеме документы:
 - заявление о приеме с резолюцией директора Школы;
 - копия свидетельства о рождении, заверенная директором Школы;
- ✓ в медицинский кабинет передаются:
 - медицинская карта (по желанию родителей (законных представителей));
 - справка о состоянии здоровья (по желанию родителей (законных представителей));
 - сертификаты о прививках и т.п.
- ✓ в папке классного руководителя сохраняются копии иных документов, предъявляемых при приеме.

**Форма заявления
о зачислении в образовательную организацию**

Директору МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 г. Надыма»

(наименование МОО)

Е.В. Лихацких

(Ф.И.О. директора МОО)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

проживающего по адресу:

Населённый пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения)

в _____ класс по программе _____

(вид, наименование: общеобразовательная, базовый/профильный/углублённый
уровень, специальная (коррекционная) I-VIII вида, компенсирующего обучения и др.)

с формой обучения _____

(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат, семейное образование,
индивидуальное обучение на дому)

Прибыл(а) из _____

(МОО/детский сад/предыдущее место жительства/другое)

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

(ФИО (последнее при наличии), контактный телефон)

Мать _____

(ФИО (последнее при наличии), контактный телефон)

_____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательной программой, правилами

поведения обучающихся и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность, ознакомлен(а).

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Даю согласие на проведения психолого-педагогической и логопедической диагностики моего ребёнка.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Даю согласие на использование персональных данных обучающегося в институциональной и муниципальной базах данных.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Информацию о результатах обращения прошу сообщить в письменном виде (в форме электронного документа) по следующему почтовому (электронному) адресу, телефону _____.

(почтовый или электронный адрес, телефон)

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Исх. № _____ от _____ 2014 г.

Расписка в получении документов

Дана _____
Ф.И.О. заявителя

в то, что _____
дата приёма заявления

от гражданина Российской Федерации принято к рассмотрению заявление о приёме в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», о чём сделана запись № _____ в Журнале регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в школу.

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в Организации).
2. Медицинская карта ребёнка (по желанию родителей (законных представителей)).
3. Аттестат об основном общем образовании.*
4. Личное дело.**
5. Табель текущей успеваемости учащегося.***
6. Другие документы (указать какие).

Документы получил _____ (_____)

подпись расшифровка подписи
М.П.

* представляется при подаче заявления в 10-й класс;

** представляется при подаче заявления во 2-11 классы;

*** представляется при зачислении в МОУ в течение учебного года.