

Принято
Педагогическим советом школы
протокол от 04.02.2016 г. № 2

Утверждено
приказом по средней школе № 76
от 05.02.2016 № 61/01-02

Правила
приёма граждан на обучение
по основным общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» (далее – Правила) разработаны **в соответствии с:**
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2.4.2014 г., рег. № 31800);
 - Порядком и условиями 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 (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.05.2014 г., рег. № 32215);
 - Приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 24.02.2014 г. № 146/01-05 «О соблюдении гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций»;
 - Уставом школы.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» (далее – Школа) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

- 1.3. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- 1.4. По заявлению родителей (законных представителей) детей департамент образования мэрии города Ярославля вправе разрешить приём детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
- 1.5. Приём детей в Школу (кроме приёма детей в 1 класс) осуществляется ежегодно с 01 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Доукомплектование Школы возможно при наличии свободных мест в течение учебного года.

- 1.6. Школа обеспечивает приём граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые проживают на территории, за которой закреплена Школа в соответствии с приказом департаментом образования мэрии города Ярославля и имеющих право на получение общего образования (далее – закреплённая территория).
- 1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.8. Гражданам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест.

Расчётное количество учащихся в классах определяется исходя из расчёта площади на одного учащегося и расстановки мебели, в зависимости от роста обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями).

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Ярославля.

- 1.9. Приём детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 1.10. Организация индивидуального отбора при приёме в Школу для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приёме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Ярославской области (утвержден приказом Департамента образования Ярославской области от 06.08.2014 г. №27-нп).
- 1.11. При приёме в Школу обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не имеющей государственной аккредитации, а также при

приёме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

- 1.12. При приёме детей в Школу лица, признанные беженцами, и прибывшие с ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.
- 1.13. В случае поступления в Школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другую.
- 1.14. При приёме ребёнка Школа знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.
- 1.15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.
- 1.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт Школы), с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

- 1.17. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 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, N 30, ст. 3032).

Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным до-

говором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Школа также осуществляет приём указанного заявления о зачислении в Школу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.18. В заявлении о зачислении в Школу родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

1.19. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Приём детей в 1-й класс

2.1. Приём заявлений в первый класс Школы для детей, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.2. Зачисление в Школу оформляется приказом руководителя Школы в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.3. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. Школа вправе, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.5. С целью проведения организованного приёма в первый класс Школа:

- не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах;

- не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории.
- 2.6. Формирование 1-х классов в Школе проводится из числа детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
 - 2.7. Для зачисления в 1-й класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.
 - 2.8. При приёме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу, а также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.
 - 2.9. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители) представляют следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания ребёнка на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.
 - 2.10. 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.
 - 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 2.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.
 - 2.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов и печатью учреждения.
 - 2.14. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Приём во 2 – 11 классы, 1-й класс в течение учебного года

3.1. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. Для зачисления учащихся в Школу, в связи с переводом из организации, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу в порядке перевода из общеобразовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.3. При приёме в Школу для получения среднего общего образования вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.4. Зачисление обучающегося в Школу в порядке перевода оформляется приказом директора Школы (уполномоченного им лица) **в течение трёх рабочих дней** после приёма заявления и документов, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

3.5. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из общеобразовательной организации в которой он обучался, **в течение двух рабочих дней** с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно, уведомляет данную общеобразовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

3.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

- 4. Предоставление услуги «зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» в электронной форме»**
- 4.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).
- 4.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.
- 4.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» (далее - Школа);
 - Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.
- 4.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 2.4.2014 г., рег. № 31800);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме».
- 4.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в Школу.
- 4.6. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.
- 4.7. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.
- Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 4.8. При подаче заявления через Единый портал госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен предоставить оригиналы документов в Школу.
- 4.9. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с

момента подачи заявления через Единый портал госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

- 4.10. Приказ о зачислении в школу оформляется руководителем Школы в течение 7 рабочих дней после приёма заявления с размещением его на информационных стендах Школы.
- 4.11. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в Школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Школу.
- 4.12. Услуга оказывается бесплатно.
- 4.13. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:
 - предоставление неполного пакета документов, перечисленных в данных Правилах;
 - наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.
- 4.14. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.
- 4.15. График работы Школы по приёму заявлений по зачислению в Школу через Единый портал госуслуг:
понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Снятие документов с Единого портала госуслуг осуществляется с 8.30 до 9.00 ежедневно, кроме воскресенья.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

- 5.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:
 - представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
 - приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
 - информирование заявителя о принятом решении.
- 5.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.
Заявление в Учреждение подается лично или через Единый портал госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Единый портал госуслуг и в приёмную директора.
- 5.3. При обращении на Единый портал госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:
 - входит в «личный кабинет»;
 - выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

5.4. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

5.5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

5.6. В случае подачи заявления через Единый портал госуслуг Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2., или 3.3. данного Порядка.

5.7. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2. или в 3.3. данного Порядка, удостоверившись, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.8. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.
- 5.9. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.
- Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.
- 5.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.
- 5.11. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.
- 5.12. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.
- 5.13. В случае зачисления в течение учебного года – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) оформляется **в течение 3 рабочих дней** после приёма документов Заявителя.
- 5.14. Работник Школы информирует Заявителей о принятом решении посредством направления письма Заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания.
- 5.15. Информирование о принятом решении Заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Единый портал госуслуг.
- 5.16. Срок выполнения административной процедуры – **через 2 рабочих дня после подписания** руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данные Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов и утверждаются приказом руководителя учреждения.
- 6.2. Срок действия Правил не ограничен.