

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
Городской округ Первоуральск

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол от 31 октября 2016 г. № 5

Утверждено
приказом МАОУ СОШ № 3
от 01 ноября 2016 г. № 226

**Положение
о зачислении в МАОУ СОШ № 3 (с изменениями)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о зачислении в МАОУ СОШ № 3 (далее - Положение) разработано в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при зачислении в МАОУ СОШ № 3 (далее – Школа), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при зачислении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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», постановления Администрации городского округа Первоуральск от 15.01.2013 года N 102 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в городском округе Первоуральск».

1.3. Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей), Совета старшеклассников.

2. Лица, ответственные за зачисление.

2.1. Информирование заявителей о зачислении в МАОУ СОШ № 3 осуществляется по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет (на официальном Интернет-сайте Школы), на информационном стенде в Школе директором и заместителем директора по учебной работе.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и электронной почты Школы размещаются на ее официальном Интернет-сайте.

3. Сведения о порядке обращения граждан для зачисления.

3.1. Для зачисления в образовательное учреждение заявители представляют документы в соответствии с приложением № 1 к Положению.

3.2. Иных документов, необходимых для зачисления, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

4. Обращение заявителя для зачисления.

4.1. Для получения информации о порядке зачисления в Школу заявитель может обратиться письменно или устно.

4.2. Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут. Письменное обращение заявителя рассматривается директором Школы, с учетом времени,

необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

4.4. При поступлении обращения в Школу директор определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

5. Срок зачисления.

5.1. Срок зачисления в Школу с момента приема документов составляет не более семи дней.

6. Состав административных процедур.

6.2. Процедура зачисления в Школу включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для зачисления;
- зачисление.

7. Прием и регистрация документов для зачисления.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Школу с заявлением и документами, необходимыми для зачисления.

При этом устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о зачислении:

- при личном обращении - в день обращения заявителя;
- по письменному запросу - в день поступления запроса.

7.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов о зачислении в Школу.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

7.3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является документовед.

7.4. Прием заявлений о зачислении в 1 класс осуществляется в два этапа: для лиц, зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом; для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за Школой, или на территории городского округа Первоуральск, - с 1 июля (при наличии свободных мест).

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11 классы производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы Школы.

7.5. Заявитель представляет документы, необходимые для зачисления, в соответствии с приложением № 1 к Положению.

Документовед осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 1).

7.6. В случае оформления документов ненадлежащим образом документовед формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя).

Документовед формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке Школы, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, причина отказа в приеме документов (приложение № 2 к Положению).

7.7. Документовед заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к Положению) в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием даты и регистрационного номера (приложение № 4 к Положению).

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в Школу и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

7.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в Школу или отказ в приеме документов.

8. Зачисление в образовательную организацию.

8.1. Зачисление осуществляется на безвозмездной основе.

8.2. Основанием для начала административной процедуры является журнал регистрации заявлений.

8.3. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении; информирование заявителя о принятом решении.

8.4. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор Школы и документовед.

8.5. При принятии решения о зачислении требуется руководствоваться следующими принципами:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за Школой постановлением Администрации городского округа Первоуральск, после 1 июля при наличии свободных мест - как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в городском округе Первоуральск;

- первоочередное право на зачисление в Школу определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 5 к Положению).

8.6. При принятии решения о зачислении в Школу учитывается порядковый номер очереди в журнале регистрации заявлений.

8.7. Зачисление в Школу осуществляется без вступительных испытаний.

8.8. Отказ заявителю в зачислении осуществляется по следующим основаниям:

- недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября, отсутствие разрешения Управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в Школе для ребенка, проживающего на территории, закрепленной за образовательной организацией, при условии, что обращение заявителей превышает плановое количество мест для приема в 1-й класс;

- отсутствие свободных мест в Школе при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за образовательной организацией.

В этом случае документовед направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке Школы, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, причина отказа в зачислении.

8.10. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за Школой, может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа зачисления заявитель для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, обращается в Управление образования городского округа Первоуральск.

8.11. Прием в Школу оформляется приказом директора, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении.

8.12. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в Школу осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Школу;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

8.13. Документовед знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Школе, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями сторон.

8.14. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в Школу или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении.

9. Порядок подачи заявления о зачислении.

9.1. Для зачисления в Школу заявитель обращается с письменным заявлением. Заявление может быть подано при личном обращении в Школу либо по электронной почте. Заявление подается по форме, указанной в приложении № 6 к Положению.

В случае отправления заявления по электронной почте заявитель в срок не позднее 10 дней с момента подачи заявления обращается в Школу с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 1 к Положению.

9.2. При личном обращении заявителя в Школу с документами документовед проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 1 к Положению).

9.3. Документовед сравнивает данные подлинников документов с данными, указанными в заявлении, полученном по электронной почте, и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений (приложение № 3) по дате представления полного пакета документов заявителем.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

- просрочен срок представления подлинников документов;
- информация в подлинниках документов не совпадает с данными, указанными в заявлении;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалование в заявлении судебного решения о признании правильности решения, принятого Школой об отказе в зачислении;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательной организации, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления;
- непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным приложением № 1 к Положению.

9.4. Предварительная регистрация заявления, пришедшего по электронной почте, аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Школу в срок, указанный в п. 9.1 Положения.

**Перечень документов,
необходимых для зачисления в МАОУ СОШ № 3**

1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

2.1. оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

5. При переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- личное дело учащегося;

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

6. Для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Министерство образования Российской Федерации
Управление образования
Городского округа Первоуральск
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

623101, Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина 73-Б
Телефоны: (3439) 64-15-52 - директор, 64-14-68 – (3439) заместители директора, (3439) 64-76-53
– бухгалтерия, факс (3439) 64-15-52 E-mail:school3@pervouralsk.ru

Исходящий №

Дата:

На № от

[Ф.И.О. заявителя
Почтовый адрес
Адрес электронной почты при
наличии]

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) [Ф.И.О. заявителя] администрация МАОУ СОШ № 3 вынуждена Вам отказать в приеме документов на основании Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в городском округе Первоуральск», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 15.03.2013 года N 102, а именно несоблюдения следующих пунктов вышеперечисленного Регламента: [пункт регламента].

Директор школы _____

М.П.

Форма журнала регистрации заявлений

Номер п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание обращения	Примечание

Примечание: Ведется в бумажном

Расписка в получении документов

1. Входящий номер заявления: _____
2. Перечень принятых документов:
 -
 -
 -
 -
 -
3. Сроки уведомления о зачислении ребенка _____

Контактные телефоны для получения информации:

29-56-69 – приёмная МБОУ СОШ № 29

64-11-37 – приёмная Управления образования городского округа Первоуральск

Документы принял: _____ / _____ /

М.П.

Форма заявления о зачислении

Директору МАОУ СОШ № 3

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Место проживания родителя (адрес) : _____

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

_____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения)

В

_____ класс _____ учебного года в _____

_____ (наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Контактные телефоны:

Отец:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Контактные телефоны:

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, режимом работы учреждения, правилами внутреннего распорядка учащихся, ознакомлен (а).

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Входящий № _____ от «__» _____ 20__ г.

Обратная сторона заявления

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

К заявлению от « _____ » _____ 20 ____ г. регистрационный номер _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем выдан)

_____ « ____ » _____ г.
(дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

(далее – Учащегося), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 29»

указать полное наименование образовательного учреждения

(место нахождения: 623135, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Культуры, 11

(далее – Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Учащемуся, родителям (законным представителям) Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний адрес;
- № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства; родной язык;
- паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, место регистрации);
- дата поступления в Школу, в какой класс поступил, номер и дата приказа о поступлении;
- дата выбытия из Школы, из какого класса выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
- где воспитывался и обучался до поступления в первый класс;
- сведения о переходе из одной школы в другую, в том числе наименование школы и класса из которых прибыл Учащийся, а также наименование школы и класса, в которые выбыл Учащийся;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях.

Право доступа к персональным данным Учащегося имеют: администрация Школы, делопроизводитель, главный бухгалтер, классный руководитель, учителя – предметники, библиотекарь, ответственный за питание в школе, ответственный за заполнение региональной базы данных, ответственный за заполнение электронных форм мониторинга физической подготовленности, медработник.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

/

Подпись

Ф.И.О