

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
протокол №4 от 19.04.2014г.



## ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН В МБОУ «ШКОЛА № 5»

### I. Общие положения

1.1. Положение определяет и регламентирует порядок и условия приема граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (далее-ОО) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования (далее - основные общеобразовательные программы). Настоящее Положение определяет порядок приема граждан в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано ОО самостоятельно в соответствии с нормативно-правовыми документами федерального и функционального уровней:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 года №19993; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г., №189);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., от 01.01.2013) ;
- Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

Федерации 2 апреля 2014г., регистрационный № 31800, вступил в силу 22 апреля 2014 г.);

- Закон ЯНАО от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.10.2013 N 30067);
- Ежегодный нормативный правовой акт Администрацией города Муравленко о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями (микрорайонами, жилыми домами) города;
- Локальные акты ОО, регулирующие Правила приема граждан для получения образования соответствующего уровня.

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом и его условия обязательны для исполнения.

1.4. Прием и обучение граждан в общеобразовательном учреждении является бесплатным.

## **II. Цели и задачи:**

2.1. Данное Положение разработано с целью обеспечения условий для соблюдения конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного обязательного начального и основного общего образования по основным общеобразовательным программам, реализации государственной политики в области образования и защиты интересов ребенка.

## **III. Организация работы по приему граждан в ОО**

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

3.2. Правила приема граждан в ОО для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, которые проживают на территории муниципального района или городского округа, закрепленной органами местного самоуправления за ОО (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

3.3. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 2011, N 19, ст. 2715).

Для граждан, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей,

усыновителей, опекунов (пункт 2 статьи 20 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301)..

Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) (пп. 28 и 29 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30, ст. 2939; 1996, N 18, ст. 2144; 1997, N 8, ст. 952; 2000, N 13, ст. 1370; 2002, N 34, ст. 3294; 2004, N 52, ст. 5493; 2008, N 14, ст. 1412; 2010, N 37, ст. 4701; N 46, ст. 6024; 2011, N 44, ст. 6282; 2012, N 17, ст. 1986; N 22, ст. 2866).

3.4. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме в ОО только по причине отсутствия свободных мест в ОО.

3.5. Прием закрепленных лиц в ОО в классы, реализующие общеобразовательные программы, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОО, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального образования г. Муравленко о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте ОО.

3.7. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц ОО не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте ОО, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.8. Прием граждан в ОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в

установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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.

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

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

3.10. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося предъявляют документ, удостоверяющий личность, и предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на имя руководителя ОО (приложение 1);
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенного печатью образовательного ОО;
- выписки текущих отметок обучающихся по всем изучаемым предметам, заверенные печатью образовательного Учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинскую карту обучающегося;
- документ, подтверждающий проживание (регистрацию) обучающегося на закрепленной территории.

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

3.12. Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

ОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.13. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОО может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.14. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»(статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1)дети сотрудника полиции;

- 2) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 3) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся на иждивение сотрудника полиции, граждан РФ, указанных в выше приведенных пунктах 1-5.

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);
- 2) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

3.15. Количество классов в ОО определяется в зависимости от списочного состава учащихся, условий, созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами и контрольными нормативами, указанными в лицензии ОО.

3.16. 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.

3.17. Переход из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в следующем порядке:

- документы обучающегося ОО выдает родителям (законным представителям) на основании их личного заявления и справки, подтверждающей согласие о приеме обучающегося на обучение в другую ОО.

#### **IV. Делопроизводство**

4.1. 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 Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

4.3. Прием граждан в ОО осуществляется по личному письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

Учреждение может осуществлять прием заявления и необходимого пакета документов в электронной форме через Интернет (<https://e-uslugi.rtsoko.ru> или <http://www.gosuslugi.ru/>)

4.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

4.5. При обращении родителя (законного представителя) в ОО должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано:

- проверить наличие свободного места в присутствии родителя (законного представителя);
- ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в ОО.

4.5.1. При приеме ребенка в ОО в период комплектования первых классов при подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс ОО через Интернет проводятся следующие процедуры:

- а). в случае, если предварительная заявка подана в ОО на момент наличия свободных мест в АИС (в уведомлении фиксируется дата и время), то:
  - распечатывается заявка, поданная посредством АИС, передается для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в ОО;
  - проверяется наличие документов, необходимых для зачисления в ОО;
  - регистрируется факт подачи документов в Журнале регистрации;
  - предоставляется родителю (законному представителю) копия заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если необходимый для зачисления пакет документов предоставлен полностью;
  - ставится отметка о подтверждении предварительной заявки в АИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в ОО последняя аннулируется автоматически);
- б). в случае, если предварительная заявка подана в ОО на момент отсутствия свободных мест в АИС, то:

-предварительная заявка формируется автоматически в АИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;

-фиксируется факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;

-информируются родители (законные представители) о получении предварительной заявки (по контактными данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других ОО или родители (законные представители) направляются в Управление образования;

в). в случае появления свободного места в АИС:

-информируется в течение рабочего дня первый очередник (законный представитель) в АИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места в образовательном учреждении. Факт информирования фиксируется в АИС;

-в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в ОО, то:

1). фиксируется факт согласия родителя (законного представителя) ребенка в АИС;

2). информируется родитель (законный представитель) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другое образовательное учреждение для аннулирования последнего из АИС, написать новое заявление в данное ОО и принести документы, необходимые для зачисления в ОО;

-в случае, если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) по контактными данным, указанным в предварительной заявке, в течение следующего рабочего дня информируется следующий очередник, при этом продолжается информирование предыдущих очередников;

-в случае, если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс ОО, заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;

-в случае, если все отказники отказались от подачи заявления в ОО, то наличие свободного места вновь фиксируется в АИС.

4.5.2 При зачислении вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

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

-проверяется наличие документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

-формируется заявление в АИС на основании предоставленных родителем (законным представителем) документов;

-фиксируется факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (далее – Журнал регистрации). По требованию родителя (законного представителя) ему предоставляется копия заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- готовится проект приказа о зачислении в ОО и направляется на подпись руководителю ОО в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для зачисления в ОО;

-на основании сведений из Журнала регистрации вносится информация в АИС.

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

-фиксируется факт подачи заявления в ОО в Журнале регистрации:

-ставится резолюция на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течение трех рабочих дней после регистрации заявления отправляется заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в зачислении ребенка в ОО;

- информируется родители (законные представители) об источниках получения информации о наличии свободных мест путем представления адреса сайта Управления образования.

4.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ОО;
- перечень представленных документов;
- контактный телефон ОО для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица ОО (1е классы - заместителя директора по УВР, 2-9е классы - секретаря ОО), ответственного за прием документов, и печатью учреждения (приложение 2).

4.7. Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

4.8. Основаниями для:

1).отказа в приеме документов являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п.3.10. настоящего Положения;
- нарушение требований к оформлению документов, указанных в п.3.10. настоящего Положения;
- предоставление неполного пакета документов;
- заявление и документы подаются незаконным представителем несовершеннолетнего гражданина;
- в заявлении указана информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах.

2). приостановления приема заявления является отсутствие доступа к автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

3). приостановления зачисления в Учреждение являются:

- 1) непредоставление документов в установленные со дня регистрации заявления сроки;
- 2) отзыв заявления и документов.

4). отказа в приеме в ОО являются:

- 1). отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствие свободных (вакантных) мест.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.



4.10. В случае отказа в предоставлении места в ОО родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Школа № 5»  
Курбановой Татьяне Васильевне  
 (Ф.И.О. директора)  
 родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

дом. тел. \_\_\_\_\_

раб. тел. \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Школа № 5» для получения \_\_\_\_\_

(начального общего, основного общего, среднего общего образования)

в форме \_\_\_\_\_

(очная, семейное образование)

Даю свое согласие МБОУ «Школа № 5» (ЯНАО, г. Муравленко, ул. Дружбы Народов, 104) и Управлению образования администрации города Муравленко (ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 65) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения моим ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления моего ребенка из списочного состава обучающихся МБОУ «Школа № 5».

В случаях нарушения МБОУ «Школа № 5» и (или) Управлением образования администрации города Муравленко наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МБОУ «Школа № 5» и в Управление образования администрации города Муравленко соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МБОУ «Школа № 5» соответствующего письменного заявления.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, содержанием образовательной программы начального общего образования, \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
 Расписка, содержащая информацию о регистрационном номере и перечне представленных мною документов, получена.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 5»

---

ул. Дружбы Народов, д. 104, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602  
Телефон (34938) 42-5-05,26-6-70, факс (34938) 42-5-05

Расписка

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (Учреждением) от гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_ получены следующие ниже перечисленные документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение, регистрационный номер \_\_\_\_\_
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, № \_\_\_\_\_
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, № \_\_\_\_\_
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, \_\_\_\_\_

Другие документы: \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ документов.

Документы передал \_\_\_\_\_ 2014 г \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ 2014 г Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)