ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема детей

В муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Рябовская основная общеобразовательная школа»

1.Общее положение.

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273 –ФЗ ,в соответствии с письмом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30.11.2015 №19-855/15-0-0,в связи с расширением перечня муниципальных услуг,предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,Уставом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области,постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.01.2016 №1-па Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», Уставом МКОУ «Рябовская» ООШ и призвано обеспечить реализацию прав граждан на образование.

1.2.Обучение на всех ступенях по основным образовательным программам осуществляется бесплатно.

1.3.При приеме детей общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) родителей (законных представителей) с Уставом учреждения,лицензией на осуществление образовательной деятельности ,со свидетельством о государственной аккредитации,основными общеобразовательными программами,годовым календарным графиком и другими локальными актами регламентирующими образовательный процесс.Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение и заверяется личной подписью.Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

1.4.Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение производится приказом директора школы.На каждого учащегося заводится личное дело ,в котором хранятся все его документы.

1.5.Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест.

2. Порядок приема в общеобразовательное учреждение.

2.1.Прием заявлений в первый класс для граждан ,проживающих на закрепленной территории ,начинается не позднее 01 февраля и завершается после 30 июня.В случае подачи заявления после 30 июня зачисление производится на общих основаниях.

2.2.Для детей не проживающих на закрепленной территории прием заявлений начинается с 01 июля ,до момента заполнения свободных мест,но не позднее 05 сентября.

2.3.Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с приглашением:

-направление заявителю приглашение в 1 класс на следующий учебный год осуществляется не ранее 15 дней с даты начала приема (для учащихся проживающих в микрорайоне школы) и не ранее 10 дней (для учащихся не проживающих в микрорайоне школы).

2.4.Зачисление в первый класс осуществляется приказом директора школы:

- на следующий год в течении 7 дней после приема всех документов

- в текущем учебном году в течении 3 дней после приема всех документов.

2.5.Способы подачи заявления:

-лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО,Портал(электронный способ);

- специалистам общеобразовательной организации при личном обращении в общеобразовательную организацию;

-специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

Дополнительно,наряду с подачей заявления в электронном виде ,заявитель вправе предоставить в письменном виде заявление о направлении уведомления о приглашении в общеобразовательную организацию иным способом по сравнению с электронным.

2.6.В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

-фамилия,имя,отчество, ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-пол ребенка;

-Ф.И.О. родителя(законного представителя);

-адрес регистрации ребенка, его родителей;

-адрес места жительства ребенка ,его родителей;

-контактный телефон, адрес электронной почты;

Дополнительно указываются:

-реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

-реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя

В электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс год поступления, наличие приемущественного права на поступление в общеобразовательную организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.7.Для зачисления в первый класс(на следующий год) необходимо предоставить следующие документы:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка(оригинал);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-документы ,подтверждающие приемущественное право зачисления ребенка (при наличии);

-рекомендации ПМПК( при наличии);

-разрешение Комитета образования, о приеме в первый класс ребенка до достижении им возраста 6.5 лет или после 8 лет.

Родители (законные представители )по своему усмотрению могут предоставить любые другие документы.

2.8. Для зачисления в общеобразовательную организацию в текущем учебном году родители (законные представители ) предоставляют следующие документы:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка;

-личное дело обучающегося;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году ,заверенные печатью и подписью исходной организации;

-документы подтверждающие приемущественное право на зачисление (при наличии);

-рекомендации ПМПК (при наличии).

Родители (законные представители )имеют право предоставлять другие документы.

2.9.Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

2.10.Основанием для отказа в приеме заявления является:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией поступившее другим способом;

-не предоставление в ощеобразовательную организацию всего необходимого перечня документов в установленные сроки;

-возрастные ограничения (получение начального общего образования начинается по достижению детьми возраста шести лет и шести месяцев но не позже восьми лет)

-отсутствие свободных мест в организации.

2.11.При получении уведомления об отказе о зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в Комитет образовния Тосненского района Ленинградской области для получения информации о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях.

2.12.Для решения спорных вопросов заявители в праве обратиться в конфликтную комиссию образовательного учреждения или конфликтную комиссию Комитета образования Тосненского района Ленинградской области.

2.13.Последовательность подачи заявления через ПГУ ЛО,Портал:

-изучение описания услуги ;

-прохождение авторизации в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО,Портале;

-переход к экранной форме заявления на ПГУ ЛО,Портале;

-заполнение заявления ;

-подтверждение на обработку персональных данных;

-подтверждение достоверности указанных сведений;

-отправление заявления;

-получения уведомления о приеме заявления.

2.14.Приемущественное право зачисления детей по месту жительства имеют:

-дети сотрудника полиции;

-дети погибшего (умершего )сотрудника полиции при исполнении служебного долга;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствии увечья или другого повреждения здоровья;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течении года после увольнения со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья;

-дети находящиеся на иждивении сотрудника полиции;

-дети сотрудника , имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системе,федеральной противопожарной службе,органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации(далее-сотрудник)

-дети сотрудника ,погибшего(умершего) в следствии увечья или иного повреждения здоровья ,полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудника уволенного со службы в следствии увечья или иного повреждения здоровья ,полученных в связи с выполнение служебных обязанностей;

-дети сотрудника ,умершего в течении года после увольнения со службы по состоянию здоровья нарушенному в период прохождения службы;

-дети находящиеся на иждивении сотрудника;

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети военнослужащих при изменении места военной службы.

2.15.Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) школы при оказании муниципальной услуги.

2.16.Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде.

2.17.Жалоба поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом в течении 15 дней со дня регистрации и не позднее дня,следующего за днем принятия решения заявителю предоставляется ответ в письменной или электронной форме.

3.Порядок формирования классов.

3.1.Комплектование классов осуществляется в соответствии с ресурсными возможностями, нормативами наполняемости ,санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности с учетом пожелания родителей (законных представителей).

3.2.Количество классов зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм. Наполняемость классов устанавливается в соответствии с нормативами.

4.Срок действия положения.

4.1. Срок действия данного положения неограничен.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов ,регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения ,в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательстве порядке.