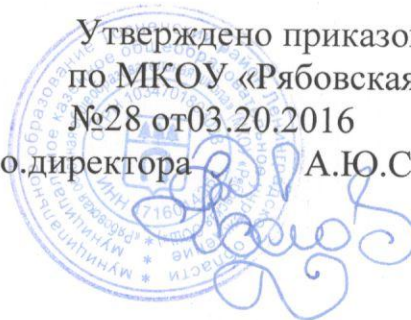


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЯБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

тел/факс 8(81361) 79241 Электронный адрес: ryabovo@tsn.lokos.net
Адрес: 187040, Ленинградская область, Тосненский район, г.п.Рябово, ул.Новая, д.9

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от 22.01.2016

Утверждено приказом
по МКОУ «Рябовская ООШ»
№28 от 03.20.2016
И.о. директора А.Ю.Соловьев



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РЯБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РЯБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

1. Общее положение.

1.1 Данное правило 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 образовательный процесс. Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в 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 преимущественного 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);

- 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 преимущественного 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);

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 общеобразовательную 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 образования 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 выполнением 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.