Утверждено

приказом №01-19/8

от 17.01.2020

**Правила приема граждан**

**на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**в муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Среднюю школу № 42 им. Н. П. Гусева**

**с углубленным изучением французского языка»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями),

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»,

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с дополнениями и изменениями),

- приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности»,

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения **«**Средняя школа № 42 им. Н. П. Гусева с углубленным изучением французского языка»

1.2. В муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу (далее – средняя школа № 42) принимаются все граждане, которые имеют право на получение общего образования, соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

1.3. Первоочередное право приема в 1-й класс и во все последующие классы (2 – 11) при наличии свободных мест имеют:

* дети, чьи братья и (или) сестры уже обучаются в средней школе № 42 (если они проживают с ними в одной семье и имеют общее место жительства;
* дети военнослужащих и работников полиции, проживающие на закреплённой территории;
* дети, проживающие на закреплённой территории.

1.4. Детям, проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Предельная численность обучающихся в классах должна составлять не менее 2,5 м на одного человека в соответствии с СанПиН 2.4.2821–10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

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

1.5. Для детей, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.

1.6. Прием в 1-й класс детей осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). При приеме в 3 – 11 классы обучающиеся проходят собеседование по французскому языку.

1.7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

1.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в среднюю школу №42 для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.9. В случае перевода в Учреждение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на перевод их из одного образовательного учреждения в другое.

1. **Сроки приема**

2.1. С целью проведения организованного приема в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 дней с момента издания Приказа департамента образования мэрии города Ярославля о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями города Ярославля, на официальном сайте школы, на информационном стенде размещается информация о количестве мест в первых классах.

2.2. Не позднее 1 июля на информационном стенде и на официальном сайте школы размещается информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2.3. Время и дата начала приема заявлений в 1 класс (лично или в форме электронного документа через портал ЕПГУ) организуется в одно и тоже время и утверждаются приказом директора школы. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются.

2.4. Прием заявлений в первый класс школы для детей, проживающих на территории, за которой закреплена средняя школа № 42, и детей, чьи братья и (или) сестры уже обучаются в средней школе № 42 (если они проживают с ними в одной семье и имеют общее место жительства), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.5. 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.

2.6. Школа вправе осуществлять прием детей на свободные места ранее 1 июля, если в 1 класс приняты все дети, проживающие на закрепленной территории. Срок начала данного приема устанавливается приказом директора.

1. **Документы, предоставляемые при приеме в школу**

3.1. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Также школа может осуществлять прием указанного заявления не только лично, но и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) в соответствии с утвержденным регламентом.

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
* право преимущественного приема, подтвержденное документами

3.3. При зачислении в первый класс родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного на закрепленной территории, предъявляют

* оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя и его и копию
* Оригинал и копию свидетельства 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.

При зачислении в первый класс родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, предъявляют

* оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка
* оригинал и копию документа, подтверждающего право преимущественного приема на обучение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

3.4. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Средняя школа №42 осуществляет прием заявлений лично и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ, так и лично)

3.8. При приеме в десятый – одиннадцатый классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

**4. Документальное оформление отношений школы и законных представителей обучающихся**

4.1. Взаимоотношения школы и родителей (законных представителей) обучающихся регламентируются договором.

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью школы.

4.4. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.5. Приказ размещается на информационном стенде в день его издания.

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

**5. Приём во второй и последующие классы**

5.1. Во второй и последующие классы Учреждения принимаются граждане, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтверждённую документально.

5.2. Приём в Учреждение для получения среднего общего образования осуществляется по результатам индивидуального отбора в соответствии с Порядком, установленном локальным актом Учреждения. Принимаются обучающиеся, получившие основное общее образование, с представлением аттестата об основном общем образовании установленного образца.

5.3. При приёме в Учреждение несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, представляются документы:

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он ранее обучался, оформленное в установленном порядке;

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. При приёме в 10 класс на начало текущего учебного года родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, представляют:

- заявление;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- оригинал паспорта ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по

месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

5.5. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в соответствующем журнале.

5.6. Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приёма заявления и документов.

**Регламент работы**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 42 им. Н.П. Гусева**

**с углубленным изучением французского языка»**

**(средняя школа № 42)**

**по оказанию услуги «Зачисление в образовательное учреждение в электронной форме».**

**1.** **Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в среднюю школу №42 (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

 Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 42 им. Н.П. Гусева с углубленным изучением французского языка» (далее - Учреждение);

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями);

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с дополнениями и изменениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства 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».

1.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

1.6. Сроки предоставления услуги.

1.6.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение – не более 2 рабочих дней.

1.6.2. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ, чтобы предоставить оригиналы и копии документов.

1.6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами и копиями документов заявление отклоняется.

1.6.4. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.7. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

1.8. Услуга оказывается бесплатно.

1.9. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.10. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.10.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал Госуслуг:

**не позднее 1 февраля с 9.00ч.**

*суббота, воскресенье – выходные дни.*

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления для зачисления в образовательное учреждение;

- приём, регистрация, рассмотрение заявления, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

**2.1. Представление (направление) заявителем заявления для зачисления в образовательное учреждение.**

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через Портал) «выстраиваются» в одну очередь, без приоритета, учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приемную директора. При подаче заявлений от родителей (законных представителей) двух и более детей одного возраста в одной семье (близнецов) время подачи первого заявления распространяется на все остальные.

2.1.2. При обращении на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. 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;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;

- информирует заявителя о том, что его заявление в электронном виде принято, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов и копий документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме заявления 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.

**2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал:**

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 3.3Правил приема граждан на обучение.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет скан-копии документов, поданных в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3Правил приема граждан на обучение, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.4. Результат административной процедуры – приём копий документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

Основание для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

2.3.2. 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 Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.