

Утверждено:
Директор МКОУ «Цыйшинская СОШ»
_____ П.П. Патахов
Приказ № _____
« _____ » _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях приёма граждан в
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Цыйшинская средняя общеобразовательная школа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан, проживающих на территории с. Цыйша (далее – граждан, детей) в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Цыйшинская средняя общеобразовательная школа.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Цыйшинская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа).

3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Школу:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории с. Цыйша,
- совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно – заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории с. Цыйша,
- иностранные граждане, временно проживающие на территории с. Цыйша.

4. При приеме граждан в Школу последняя обязана ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) уставом Школы,
- 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- 3) свидетельством о государственной аккредитации Школы,
- 4) данным локальным актом,
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми Школой,
- 6) постановлением Администрации Кулинского района о закрепленной территории,

7) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

II. Информирование о правилах приема граждан в Школу

5. Информирование о правилах приема граждан в Школу осуществляется директором и работниками школы.

6. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты школы содержится на информационном стенде школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте школы.

7. Информирование граждан о правилах приема граждан в школу, графике работы школы:

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты,
- при личном обращении граждан,

8. посредством размещения информации в сети Интернет, на информационном стенде в школе.

9. Руководители и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема граждан в школу, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- 1) категории граждан, имеющих право на получение услуги;
- 2) перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в школу;
- 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
- 4) сроки предоставления услуги.

10. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения их заявления.

11. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности).

12. Индивидуальное письменное информирование с использованием почтовой связи или электронной почты должно содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Школу

13. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

- личное обращение гражданина в школу с предоставлением необходимых для зачисления документов,
- регистрация заявления о зачислении ребенка в школу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в школу с предоставлением необходимых для зачисления документов.

14. Зачисление детей в школу осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу, в котором дается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя),

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия)),

4) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы),

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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

15. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Учредителя.

16. Разрешение выдается на основании следующих документов:

1) заявление родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе школы, согласованное родителями (законными представителями) с директором школы;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

4) копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе;

17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в школу» должностным лицом, ответственным за прием документов. 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 школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

18. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в школу в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. (при наличии возможностей). Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в школу с документами, указанными в пункте 14 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в Школу. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом Школы ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в школу» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в школу в установленный срок.

19. В заявлении о приеме ребенка в Школу, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

IV. Сроки приема граждан в Школу

20. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс Школы осуществляется в два этапа:

– для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется с 1 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для закрепленных лиц, не достигших

четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом.

– для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

21. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

22. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Школы.

V. Зачисление в Школу.

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

24. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде школы в день его издания.

25. Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории с.Тундриха может быть отказано в зачислении в школу только по причине отсутствия свободных мест.

26. Прием закрепленных лиц в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, а также должностных лиц Школы

28. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Школы, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Школу.

29. Действия (бездействие), решения директора школы могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

30. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: 368398 Республика Дагестан, Кулинский район, с.Цыйша, ул. Рублевская д 11, по электронной почте zischasosch@mail.ru

31. Председатель комитета Администрации Кулинского района по народному образованию назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

32. Жалоба должна содержать:

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- сведения о месте жительства заявителя,
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,
- наименование Школы, должностного лица Школы, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, должностного лица или специалиста Школы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы Председатель комитета Администрации Кулинского района по народному образованию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель комитета Администрации Кулинского района по народному образованию незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Информация о комитете Администрации Кулинского района по народному образованию: 368398 Республика Дагестан, Кулинский район, с.Цыйша, ул. Рублевская д 11, по электронной почте zischasosch@mail.ru

38. Информация о комитете Администрации Кулинского района по народному образованию размещается на информационном стенде школе в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы.