

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА  
(МКОУ СОШ №1)

«Согласовано»  
Протокол Совета Школы

от 27.08.2015 №04

«Рассмотрено»

Протокол педагогического совета  
№ 01 от 28.08.2015 г.

«Утверждаю»

Директор школы



З.И.Андреева/  
28.08.2015г.

«Утверждено»

Приказом МКОУ СОШ №1  
от 28.08.2015 г. № 94

ПРАВИЛА  
приёма граждан в МКОУ СОШ №1 Чулымского района

I. Общие положения

1.1. Правила определяют порядок приема в МКОУ СОШ №1 граждан, проживающих на территории Чулымского района, закреплённой за МКОУ СОШ №1 соответствующим муниципальным правовым актом Чулымского района и распространяется на граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, но зарегистрированных на территории Чулымского района, с особенностями, установленными законодательством РФ об образовании, муниципальными правовыми актами Чулымского района и настоящими Правилами.

1.2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чулымского района, уставом и локальными нормативными актами муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 Чулымского района.

1.3. При приеме граждан в МКОУ СОШ №1 последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- \* уставом;
- \* лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- \* свидетельством о государственной аккредитации МКОУ СОШ №1;
- \* данным локальным актом;
- \* основными образовательными программами, реализуемыми МКОУ СОШ №1;
- \* муниципальным правовым актом Чулымского района о закреплении территории района за МКОУ СОШ №1;
- \* другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.



С целью ознакомления граждан с указанными документами МКОУ СОШ №1 размещает их копии на информационном стенде и в сети Интернет на своём официальном сайте.

1.4. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс МКОУ СОШ №1 в порядке и в сроки, установленные законодательством, размещает на информационном стенде, официальном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве и наличии свободных мест в первых классах.

## II. Информирование о правилах приема граждан в МКОУ СОШ №1 Чулымского района

2.1. Информирование о правилах приема граждан в МКОУ СОШ №1 осуществляется директором и работниками учреждения.

2.2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты МКОУ СОШ №1 содержится на информационном стенде лицея в доступном для граждан месте и на официальном сайте МКОУ СОШ №1.

2.3. Информирование граждан о правилах приема граждан в МКОУ СОШ №1, графиках работы школы осуществляется:

- \* с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

- \* при личном обращении граждан;

- \* посредством размещения информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на информационных стендах учреждения, публикации в средствах массовой информации.

2.4. Руководители и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема граждан в учреждение, вправе устно предоставлять (сообщать) информацию по следующим вопросам:

- 1) категории граждан, имеющих право на получение услуги;

- 2) перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в МКОУ СОШ №1;

- 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;

- 4) сроки предоставления услуги.

2.5. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

2.6. 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 технической возможности).

2.7. Индивидуальное письменное информирование с использованием средств 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 МКОУ СОШ №1

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

- \* личное обращение гражданина в МКОУ СОШ №1 с предоставлением необходимых для зачисления документов,

- \* регистрация заявления о зачислении ребенка в МКОУ СОШ №1 в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии технической возможности) с последующим личным обращением граждан в учреждение и предоставлением необходимых для зачисления документов.

3.2. Зачисление детей в МКОУ СОШ №1 осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МКОУ СОШ №1, 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) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории формы № 8 (приложение № 8 к Административному регламенту предоставления ФМС России государственной услуги по регистрационному учёту граждан РФ по месту пребывания и месту жительства в пределах РФ), (оригинал и ксерокопия);
- 5) личное дело обучающегося, выданное ОУ, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);
- 6) документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления на ступень среднего (полного) общего образования);
- 7) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей);
- 8) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в МКОУ СОШ №1 (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории). 3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в МКОУ СОШ №1» 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 МКОУ СОШ №1, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ СОШ №1.

3.4. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в МКОУ СОШ №1 в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 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 учреждение с документами, указанными в пункте 3.2. настоящих Правил, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в школу. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в МКОУ СОШ №1» с указанием даты подачи заявления в электронной форме.

3.5. В заявлении о приеме ребенка в МКОУ СОШ №1, 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 учреждением,
- \* другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

#### IV. Сроки приема граждан в МКОУ СОШ №1

4.1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс МКОУ СОШ №1 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, но зарегистрированных на территории Чулымского района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. МКОУ СОШ №1, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

4.3. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы МКОУ СОШ №1.

#### V. Зачисление в МКОУ СОШ №1 Чулымского района.

5.1. Зачисление в МКОУ СОШ №1 оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

5.3. Закрепленным лицам может быть отказано в зачислении в МКОУ СОШ №1 только по причине отсутствия свободных мест.

5.4. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается директором учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

5.5. Прием закрепленных лиц в МКОУ СОШ №1 осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

5.6. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МКОУ СОШ №1 в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКОУ СОШ №1, а также должностных лиц МКОУ СОШ №1.

6.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) МКОУ СОШ №1, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в МКОУ СОШ №1.

6.2. Действия (бездействие), решения директора МКОУ СОШ №1 могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу:

ул. Л.Толстого, д.12, г. Чулым, Новосибирская область, 632551,  
по электронной почте school1\_@mail.ru

6.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- фамилию, имя, отчество либо должность соответствующего лица МКОУ СОШ №1, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКОУ СОШ №1, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКОУ СОШ №1, должностного лица или специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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