Утверждено

Приказом директора

МКОУ Заборская ООШ

№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю.Акулинкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях приёма граждан в**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Заборская основная общеобразовательная школа**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Положение определяет порядок приема граждан, проживающих на территории муниципального образования Даровского района (далее – граждан, детей) в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Заборская основная общеобразовательная школа.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Даровского района, Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Заборская основная общеобразовательная школа (далее – МКОУ).
3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в МКОУ:

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

1. При приеме граждан в МКОУ последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:
2. Уставом МКОУ,
3. лицензией на право ведения образовательной деятельности,
4. свидетельством о государственной аккредитации МКОУ,
5. данным локальным актом,
6. основными образовательными программами, реализуемыми МКОУ,
7. другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

**II. Информирование о правилах приема граждан в МКОУ**

1. Информирование о правилах приема граждан в МКОУ осуществляется директором МКОУ.
2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты МКОУ содержится на информационном стенде МКОУ в доступном для граждан месте и на официальном сайте МКОУ.
3. Информирование граждан о правилах приема граждан в МКОУ, графиках работы МКОУ и Управления образования Администрации Даровского района осуществляется:

* с использованием средств телефонной связи и электронной почты,
* при личном обращении граждан,
* посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в МКОУ, публикации в средствах массовой информации.

1. Руководитель и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема граждан в МКОУ, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:
2. категории граждан, имеющих право на получение услуги;
3. перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в МКОУ;
4. требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
5. сроки предоставления услуги.
6. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.
7. 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).
8. 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 МКОУ**

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

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

1. Зачисление детей в МКОУ осуществляется на основании следующих документов:
2. личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МКОУ, 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.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя),
2. свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия),
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории формы (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. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей),
6. 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.

Родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=B45C95FD975293214BABC26AA74DFB88382651A079E881B48CA9CFBA556F27D31B625185AC268Dc5z4G) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

1. документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в МКОУ (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории);
2. иные документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МКОУ не допускается.

1. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Управления образования Администрации Даровского района. Разрешение выдается на основании следующих документов:
2. заявление родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе МКОУ Заборская ООШ, согласованное родителями (законными представителями) с руководителем общеобразовательного учреждения;
3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;
5. копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе;
6. заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.
7. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=B5A43153DB0DC9706B95259B67E9E50AF1E603C2E5B710514A319A3A73E492D081F2D820301833Z4nDF) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в МКОУ Заборская ООШ» директором школы. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора школы и печатью.
8. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в МКОУ в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности). 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 МКОУ с документами, указанными в пункте 14 настоящего Положения, в целях подтверждения на зачисление ребенка в МКОУ. При предъявлении родителями (законными представителями) документов директором школы, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в МКОУ Заборская ООШ с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МКОУ в установленный срок.
9. В заявлении о приеме ребенка в МКОУ, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МКОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МКОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**IV. Сроки приема граждан в МКОУ**

1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс МКОУ осуществляется в два этапа:
   * для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется с 1 марта и завершается не позднее31 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 муниципального образования Даровского района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2. МКОУ, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.
3. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствие с графиком работы МКОУ.

**V. Зачисление в МКОУ**

1. Зачисление в МКОУ оформляется приказом руководителя МКОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде МКОУ в день его издания.
3. Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории муниципального образования Даровского района может быть отказано в зачислении в МКОУ только по причине отсутствия свободных мест.
4. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается руководителем МКОУ. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.
5. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное казенное общеобразовательное учреждение, а также в отдел Управления образования администрации Даровского района .
6. Прием закрепленных лиц в МКОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
7. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МКОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области.
8. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) МКОУ,**

**а также должностных лиц МКОУ**

1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) МКОУ, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в МКОУ.
2. Действия (бездействие), решения директора МКОУ могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: ул.Набережная д. 11  
   д.Бобровы Даровского района Кировской области, 612131, по электронной почте [zabor777@mail.ru](mailto:zabor777@mail.ru).
4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в автоматической системе обмена документами в Управлении образования Администрации Даровского района.
5. Начальник Управления образования Администрации Даровского района назначает специалиста для рассмотрения жалобы.
6. 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 МКОУ, должностного лица МКОУ, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста,
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКОУ, должностного лица МКОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации Даровского района принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу,
* отказать в удовлетворении жалобы.

1. 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.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации Даровского района незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Информация об Управлении образования Администрации Даровского района: 612140, пгт Даровской, ул.Кооперативная 1. Телефон приемной – (83336) 2-24-43, факс – (83336) 2-24-43, адрес электронной почты –
4. Информация об Управлении образования Администрации Даровского района размещается на информационном стенде МКОУ в доступном для граждан месте и на официальном сайте МКОУ.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом школы,

протокол № от 31.05.2012