

«Утверждаю»

Директор Л.А.Леонова

Приказ от 14.05.2016 № 36/1-ОД



Положение

**о порядке приема граждан
в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска
на обучение по образовательным программам дошкольного,
начального общего, основного общего и среднего общего образования**

город-курорт Кисловодск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также по программам дополнительного образования (далее - Положение) регламентирует прием граждан (далее - поступающий) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города-курорта Кисловодска для обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные программы), а также по дополнительным образовательным программам (далее - ДОП).

1.2. Данное Положение учитывает разграничение полномочий между Управлением образования администрации города-курорта Кисловодска (далее – Управление образования) и МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска (далее–организация, осуществляющая образовательную деятельность - ОООД).

1.3. Цель настоящего Положения – осуществление обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе в части приема и перевода граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение, а также по ДОП.

1.4. Порядок зачисления в общеобразовательное учреждение для получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования разработан с учетом Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденного приказом №32 Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. и приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. N293.

1.5. Настоящие Правила приема в ОООД обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также ДОП.

2. Порядок приема

2.1. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также по программам дополнительного образования регламентирует прием граждан Российской Федерации в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также по программам дополнительного образования.

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

2.3. В приеме в ОООД может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное

управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования—управление образования Администрации города-курорта Кисловодска.

2.4. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе. Организация индивидуального отбора при приеме в ОООД для получения среднего общего образования в классы профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска, для получения среднего общего образования в классах профильного обучения.

2.5. Граждане, обучавшиеся в другом муниципальном общеобразовательном учреждении, имеют право на зачисление в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска на общих основаниях, т.е. при наличии свободных мест на момент подачи заявления.

2.6. Документы о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования подаются в ОООД, на основании направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. ОООД обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.8. Прием граждан в ОООД 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». ОООД может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном стенде и(или) на официальном сайте ОООД в сети «Интернет».

2.9. Для приема в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.10. По образовательным программам дошкольного образования дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОООД. Место в ОООД ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, ОООД заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. При приеме в ОООД для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

2.14. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

- медицинскую карту учащегося;
- ведомость текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью школы, в которой учащийся обучался ранее (при переходе из одного образовательного учреждения в другое в течение учебного года);
- при необходимости – заключение психолого- медико- педагогической Комиссии;
- личное дело учащегося и др.

Лица, относящиеся к льготной категории граждан в соответствии с федеральным законодательством Ставропольского края, дополнительно представляют документы, подтверждающие наличие льгот.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии.

2.16. Прием учащихся из других образовательных учреждений в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест в соответствующем классе, с учетом пройденного ими программного материала при подаче заявления о приеме в образовательное учреждение граждан, родителей (законных представителей) и других установленных документов.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ООД, Уставом ООД 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.

2.18. Количество классов, открываемых в учреждении в новом учебном году, определяется директором ОООД по согласованию с Управлением образования Администрации города-курорта Кисловодска в зависимости от результатов проведенного мониторинга, имеющихся условий для осуществления образовательного процесса на второй и третьей ступени общего образования с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов на осуществление образовательной деятельности.

2.19. Количество 10-х классов, открываемых в ОООД, должно обеспечить прием всех выпускников второй ступени общего образования Центра, освоивших программы основного общего образования и желающих получить среднее общее образование.

2.20. Прием заявлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием заявлений на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на следующий учебный год начинается с 1 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 августа текущего года.

2.21. Зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 7 рабочих дней после приема документов.

По образовательным программам дошкольного образования зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.22. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОООД может установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.23. 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 ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов и печатью ОООД.

2.24. Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОООД в день их издания.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ОООД, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Организация приема

3.1. Для организации набора учащихся, приема документов, поступающих в МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска, зачисления в состав учащихся на общедоступной основе в ОООД создается коллегиальный орган – Приемная комиссия.

3.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, формирование контингента учащихся.

3.3. Функции приемной комиссии:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему учащихся, ведению профориентационной и рекламно-информационной работы;
- разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы;
- оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ОООД, где размещается вся необходимая информация по приему учащихся;
- обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ОООД;
- проводит собеседование с поступающими в ОООД на предмет выявления интересов и склонностей поступающих во внеучебной деятельности, их желания получить знания по ДОП, организует консультации по выбору формы обучения, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организует и осуществляет прием и оформление документов.

3.4. Состав и срок полномочий приемной комиссии ОООД утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели учебно-методических комиссий, иные сотрудники ОООД.

3.5. Права и обязанности приемной комиссии

3.5.1. Председатель приемной комиссии:

- контролируют качество проведения профориентационной работы;
- назначает состав приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций, определяет

режим работы утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента учащихся, включая требования настоящего Положения.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в центр.

3.5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит к публикации рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- в отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему, настоящего Положения;
- организует деятельность приемной комиссии;
- проводит консультации с поступающими и их законными представителями по всем вопросам, связанным с поступлением в ОООД, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;
- организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов; ведет сводную отчетную документацию;
- несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в ОООД.

3.5.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- знакомят поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами ОООД и работой приемной комиссии;
- обеспечивают поступающими их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в ОООД; проводят собеседование с поступающими лицами, их родителями (законными представителями);
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами и порядком приема;
- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

3.6. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.6.1. Приемная комиссия не позднее 1 июня на официальном сайте МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска и на информационных стендах до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- адрес и график работы приемной комиссии;
- правила приема в ОООД;
- общее количество мест для приема, в том числе по различным формам получения образования и дополнительным программам профессиональной подготовки по каждой профессии;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления для обучения по дополнительным программам профессиональной подготовки по каждой профессии;
- образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

На информационном стенде приемной комиссии также вывешиваются ксерокопии: лицензии на осуществление образовательной деятельности,

свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте ООД.

3.6.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ООД;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для документов;
- бланки перечня документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки Согласий на обработку персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей);
- бланки договоров о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.

Все бланки содержат наименование ООД, контактные данные и подписи ответственных работников приемной комиссии. Договоры о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг подписываются директором и заверяются печатью ООД после их заполнения гражданами, желающими получить дополнительные платные образовательные услуги.

3.6.2. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими.

Журнал приема заявлений по образовательным программам основного общего и среднего общего образования содержит разделы по формам обучения.

Журнал приема заявлений по программам профессиональной подготовки содержит разделы по каждой профессии.

До начала приема листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других

данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дата отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При желании поступающего забрать документы или изменить ранее выбранную форму обучения или профессию в регистрационном журнале производится запись о выдаче поступающему ранее принятых документов и ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего). Затем делается новая запись о приеме документов в другом разделе журнала. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- сведения о зачислении (№, дата приказа) или отказе в зачислении и возврате документов.

3.6.3. На каждого поступившего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Личные дела оформляются и ведутся в соответствии с Положением о ведении личных дел учащихся МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности в течение 3 лет.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 5 сентября. Личные дела не поступивших на обучение также

передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

3.6.4. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

3.6.5. Справка о зачислении в состав учащихся в ОООД является

Подтверждением о зачислении должна содержать справочные данные об ОООД, класс, форму обучения.

3.7. Порядок зачисления

3.7.1. Проекты приказов о зачислении готовит технический секретарь.

3.7.2. Директором ОООД издается приказ о зачислении.

3.7.3. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на официальном сайте ОООД.

3.7.4. Зачисленным в состав учащихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

3.7.5. В случае выявления фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, учащийся подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ОООД;
- документы, подтверждающие контрольные цифры;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

1 - Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).

2 - Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).

3 - Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).

4 - Часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).

5 - Часть 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).

6 - Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).

7 - Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст.3451).

8 - Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N30, ст.4036; N48, ст.6165).