

Согласовано:

Начальник Управления образования  
Администрации города

Екатеринбурга

Е.Л.Умникова

15 мая 2012 года



Утверждено:

Приказом

Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 105

№ 83 от 05 мая 2012 года

Директор МБОУ СОШ № 105

Н.А. Иванова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях приёма граждан в**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**среднюю общеобразовательную школу № 105**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан, проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – граждан, детей) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 105.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 105 (далее – МБОУ).

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

– родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

– совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно – заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

– иностранные граждане, временно проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

4. При приеме граждан в МБОУ последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) уставом МБОУ,
- 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- 3) свидетельством о государственной аккредитации МБОУ,
- 4) данным локальным актом,
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ,
- 6) постановлением Администрации города Екатеринбурга о закрепленной территории,
- 7) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

С целью организованного приема МБОУ не позднее 10 дней с момента издания постановления Администрации города Екатеринбурга о закрепленной территории размещает на информационном стенде, официальном сайте МБОУ, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

## **II. Информирование о правилах приема граждан в МБОУ**

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

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

7. Информирование граждан о правилах приема граждан в МБОУ, графиках работы МБОУ и Управления образования Администрации города Екатеринбурга осуществляется:

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

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

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



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

10. 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).

11. 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 МБОУ**

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

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

13. Зачисление детей в МБОУ осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБОУ, 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 (оригинал и ксерокопия),

5) личное дело обучающегося, выданное МОУ, 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, 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) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

1) документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в МБОУ (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории);

2) иные документы.

14. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Управления образования Администрации города Екатеринбурга. Разрешение выдается на основании следующих документов:

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

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;

5) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

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

15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в МБОУ» 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 МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

16. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в МБОУ 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 МБОУ с документами, указанными в пункте 13 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в МБОУ. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом МБОУ, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в МБОУ» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МБОУ в установленный срок.

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

#### **IV. Сроки приема граждан в МБОУ**

18. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс МБОУ 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 муниципального образования «город Екатеринбург», прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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



## V. Зачисление в МБОУ

21. Зачисление в МБОУ оформляется приказом руководителя МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
22. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде МБОУ в день его издания.
23. Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории муниципального образования «город Екатеринбург» может быть отказано в зачислении в МБОУ только по причине отсутствия свободных мест.
24. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается руководителем МБОУ. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.
25. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в отдел образования соответствующего административного района города Екатеринбурга.
26. Прием закрепленных лиц в МБОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
27. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.
28. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

29. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) МБОУ, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в МБОУ.
30. Действия (бездействие), решения директора МБОУ могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.
31. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014, по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru).
32. 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 города Екатеринбурга.

33. Начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

34. 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 МБОУ, должностного лица МБОУ, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ, должностного лица или специалиста МБОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. 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.

36. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

37. 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.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Информация об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, офис 514. Телефон приемной – (343) 371-27-37, факс – (343) 358-15-51, адрес электронной почты – [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), сайт – [www.eduekb.ru](http://www.eduekb.ru).

40. Информация об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга размещается на информационном стенде МБОУ в доступном для граждан месте и на официальном сайте МБОУ.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 6  
«05» мая 2012 года