

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19**

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол от 19 марта 2022 №7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №19
С.А.Ширина
Приказ №19-13-246/2
От 22 марта 2022



СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
С.Е.Анциферов
Протокол № 20
21 марта 2022 №20

ПРАВИЛА

**приема граждан на обучение по образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего образования муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №19**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 19 (далее – образовательная организация) и разработаны с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части исполнения статей 28, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Прием граждан осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- ст. 43 Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №2723-ФЗ (с изменениями от 25.11.2019 в статью 67 часть 3);
- Санитарные правила 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении - Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Постановлением Правительства ХМАО-Югры «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением предметов или профильного обучения» от 09.08.2013 г. №303-п;

-Постановлением Правительства ХМАО-Югры «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства ХМАО-Югры от 09.08.2-13 г. №303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением предметов или профильного обучения»;

-Постановлением Администрации города «Об утверждении порядка выдачи разрешения на прием детей, не достигших 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации» от 04.07.2017 №5709;

-Постановлением Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.07.2017 №5709 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на прием детей, не достигших 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации» от 07.08.2018 №5958;

-Постановлением Администрации города Сургута «О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.02.2015 №1044 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в городе Сургуте» от 18.01.2017 №172;

-Приказом департамента образования Администрации города от 16.03.2022 №12-03-144/2 «Об утверждении примерного порядка предоставления муниципальным общеобразовательным учреждением услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

-Уставом образовательной организации.

1.3.Правила приема учащихся в образовательную организацию регламентируют прием граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе, предполагающим профильное обучение (в 10-11 классах).

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МБОУ размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

- на официальном портале Администрации города: <http://admsurgut.ru> (далее – портал Администрации города);

- на официальном сайте МБОУ СОШ №19 (<http://school19.admsurgut.ru>) (далее – сайт МБОУСОШ№19).

- непосредственно в образовательном учреждении в доступном для посетителей месте, представляется заявителю посредством личного обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Показатели доступности и качества услуги.

Показатель доступности предоставляемой услуги: доля детей, зачисленных в учреждение, от общего числа зарегистрированных заявлений.

Показатели качества предоставления услуги следующие:

Степень соблюдения сроков предоставления услуги;

Отсутствие поданных обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего порядка.

1.7. Прием на обучение в МБОУ СОШ № 19 проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.8. Копии предъявляемых документов хранятся в школе, на время обучения ребенка.

2. Правила приема граждан в образовательную организацию.

2.1. Общие правила приема.

2.1.1. Правила приема граждан в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории муниципального образования городской округ город Сургут, независимо от пола, расы,

национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям).

2.1.2. Настоящие правила приема граждан для обучения обеспечивают прием в учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, проживающих на территории муниципального образования городской округ город Сургут (далее – закрепленные лица), закрепленной за учреждением (далее - закрепленная территория).

2.1.3. При приеме в обучающихся в МБОУ СОШ № 19 (для поступающих на обучение и (или) родителей (законных представителей)) в приемной в открытом доступе размещаются копии следующих нормативно-правовых документов:

- Устав МБОУ СОШ №19;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями;

- основные образовательные программы МБОУ СОШ №19;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- режим занятий обучающихся;

- положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ СОШ №19 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- положение о порядке организации индивидуального отбора при приеме на обучение по программам профильного обучения (при приеме в профильный класс).

Вышеуказанные документы и информация также размещаются и оперативно обновляются на официальном сайте МБОУ СОШ №19.

2.1.4. Постановление Администрации города от 28.01.2022 № 571 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города на 2022 год.

микрорайон № 22:

улица Московская 15а, 32а, 34, 34/1, 34а, 34б, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 52, 53/2,

улица Лесная 1, 5, 6,

улица Мелик-Карамова 88, 90, 92;

микрорайон № 23:

улица Мелик-Карамова 25, 25а, 25/1, 25/2, 60, 62, 64, 66, 66/1, 68, 70, 72, 74, 74а, 74б, 76, 76а, 76б, 76в, 78,

проспект Комсомольский 6, 6/1, 12, 12/1, 14/1, 14/3, 14/4, 14/6, 20, 20/1,

улица Федорова 5, 5/1, 5/2, 59, 61, 65, 67, 69;

микрорайон № 23А:

улица Мелик-Карамова 4, 4/1, 4/2, 4/3;

микрорайон № 24:

проспект Комсомольский 7, 9, 9/1, 11, 13, 15,

улица Геологическая 13/1, 15, 15/1, 17, 19, 21,

проспект Пролетарский 8, 8/1, 8/2, 10, 10/1, 10/2, 10/3,

набережная Ивана Кайдалова 18, 20, 28, 28/1, 30,

улица Авиационная,

Южный переулок,

улица Геологов 9, 13/3

2.1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.6. При приеме в образовательную организацию на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

2.6.1. Места в общеобразовательной организации по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке (закон «О полиции» (статья 46) от 7 февраля 2011г):

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.6.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №19, дети имеют право преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию, в

которой обучаются их братья и сестры. Если данная категория заявителей не проживают на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №19, то право преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию, в которой обучаются их братья и сестры наступает с 06.07.2022. (закон «Об образовании в Российской Федерации» статья 67 часть 3).

2.1.7. Прием в образовательную организацию для обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.8. Прием обучающихся в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

2.1.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.10. В образовательной организации в приемной в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящий порядок, бланки заявлений о зачислении, бланки согласий на использование персональных данных, информация о наличии свободных мест в учреждении. В открытом доступе в приемной также размещаются следующие документы:

Устав образовательной организации (копия); лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) с приложениями; свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (копия) с приложениями; образовательная программа образовательной организации (копия); перечень закрепленных за образовательной организацией микрорайонов города, утвержденный постановлением Администрации города; стандарт качества муниципальной услуги «Общее и дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях».

2.1.11. Вышеуказанные документы и информация также размещаются и оперативно обновляются на официальном сайте МБОУ СОШ №19 (<http://school19.admsurgut.ru>).

2.1.12. В образовательной организации созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания (холл первого этажа), месту заполнения заявления, информационному стенду с образцами заполнения заявлений перечнем документов, необходимых для подачи заявлений. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные Федеральным законом от 24.11.1996 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации».

3. Перечень категорий заявителей и основания для приема документов

3.1. Заявителями о приеме граждан в образовательную организацию могут быть следующие физические лица, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Сургут, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям): родители (законные представители) ребенка, достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года; родители (законные представители) ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 1 сентября текущего года – при наличии разрешения, выданного департаментом образования Администрации города Сургута.

3.2. Заявители при подаче документов предъявляют оригинал документа, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка (предъявляется паспорт либо муниципальный правовой акт об установлении опеки);

3.3. Прием граждан осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка (предъявляется паспорт либо муниципальный правовой акт об установлении опеки), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2001 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.4. Администрация в образовательной организации при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Перечень документов, необходимых для приема граждан в образовательную организацию

4.1. Прием граждан в МБОУ СОШ № 19 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.2. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1, 2, 3, 4 (при поступлении в образовательное учреждение) к настоящим правилам. В заявлении в образовательном порядке должна быть указана следующая информация: фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии), дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей); адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей); указание на специализацию класса обучения (при поступлении в классы с адаптированной образовательной программой).

4.3. Родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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 образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

4.4. Заявитель имеет право подать заявление, как в рукописном, так и в машинописном виде, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронная почта образовательного учреждения sc19@admsurgut.ru)

4.5. Сроки подачи заявлений в первый и десятый класс

4.5.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории с 01 апреля по 30 июня текущего года; для детей, не проживающих на закрепленной территории за образовательные организации, с 06 июля текущего года до 05 сентября текущего года;

4.5.2. Прием заявлений в пятый класс осуществляется с 01 июня по 31 августа текущего года;

4.5.3. Прием заявлений в десятый класс осуществляется с 06 июля по 31 августа текущего года.

4.5.4. Прием заявлений в иных случаях осуществляется в течение года.

4.6. К заявлению прилагаются следующие документы, представленные таблицей 2:

Таблица 2

Наименование документов	Примечание	Основание
4.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ №19		
1) Копия документа, удостоверяющего	предъявляется при приеме в МБОУ	пункт 26 приложения к приказу

личность заявителя	СОШ №19	<p>Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458),</p> <p>пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную</p>
--------------------	---------	--

		деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (далее – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177)
2) Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	предъявляется для приема в 1 класс	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
3) Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры	Предоставляется в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункт 12 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
4) Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства**	Представляется законным представителем поступающего, не являющегося его родителем	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
5) Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	предъявляется для приема в 1 класс в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в случае приема на обучение ребенка,	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458

или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	проживающего на закрепленной территории	
6) Копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам	представляется гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право первоочередного приема детей в образовательное учреждение на свободные места	Федеральные законы: - от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; - от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7) Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии	представляется для приема на обучение по адаптированной образовательной программе. Получается заявителем в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В городе Сургуте данное заключение получается заявителем в муниципальном казенном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458

	социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (проспект Мира, дом 36, телефоны: 50-31-75, 50-31-78, 50-31-76)	
8) Аттестат об основном общем образовании установленного образца	представляется при приеме в МБОУ СОШ №19 на обучение по образовательным программам среднего общего образования	пункт 26 приложения к приказу Минис- терства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
9) Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения. Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения	представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев представляется для приема в 1 класс ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года Данное разрешение родитель (законный представитель) ребенка может получить в департаменте образования по адресу: улица Гагарина, дом 11, кабинет 406, телефон: 8(3462) 52-54-24, 52-53-96	пункт 8 приложения к приказу Минис- терства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
10) Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Представляется иностранцами гражданами и лицами без гражданства	пункт 26 приложения к приказу Минис- терства просвещения Российской

		Федерации от 02.09.2020 № 458
11) Личное дело обучающегося	представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка.	пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177
12) Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)		
6.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления иные документы, в том числе:		
1) Медицинская карта формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений»	получается заявителем одним из способов: - по предыдущему месту учебы; - в дошкольном образовательном учреждении, выпускником которого ребенок является; - в медицинском учреждении	приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»
2) Карта индивидуального развития ребенка (до 31 мая – выписка из карты индивидуального развития ребенка)	представляется для приема в 1 класс получается заявителем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Сургута, которое посещал ребенок	предоставляется для обеспечения преемственности между дошкольным и начальным общим образованием

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению услуги, является предоставление заявления по форме согласно приложению 1, 2, 3, 4.

Информирование заявителя о результатах административных процедур осуществляется тем же способом, которым предоставлено заявление, либо способом, указанным в заявлении, либо иным способом (по согласованию с заявителем).

В ходе оказания услуги, до зачисления в образовательное учреждение, заявитель имеет право отказаться от получения услуги (об отказе заявитель сообщает при личной явке либо по телефону, либо по электронной почте).

5.2.Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Статус	Примечание
ожидает рассмотрения	присваивается автоматически в момент автоматической загрузки заявления с портала госуслуг в учетную систему
в очереди	- присваивается автоматически в момент сохранения заявления, сформированного работником МБОУ СОШ №19 при личном обращении заявителя в МБОУ СОШ №19 / регистрации заявления, поданного через операторов почтовой связи, или посредством электронной почты; - присваивается работником МБОУ СОШ №19 заявлениям со статусом «ожидает рассмотрения» с целью постановки заявления в общую очередь
приглашено	присваивается работником МБОУ СОШ №19 заявлениям со статусом «в очереди» с целью приглашения заявителя для предъявления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ №19
предварительно зачислен	присваивается работником МБОУ СОШ №19 заявлениям со статусом «приглашено» после представления всех документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ №19 (пункт 6.1 раздела II настоящего порядка). Место в МБОУ СОШ №19 считается предварительно занятым с момента присвоения заявлению статуса «предварительно зачислен» в учетной системе.
архив	присваивается автоматически заявлениям со статусом «предварительно зачислен» при выпуске работником МБОУ СОШ №19 приказа о комплектовании в учетной системе
отозвано	присваивается работником МБОУ СОШ №19 при выполнении действия «отозвать» заявлениям со статусом «в очереди» или «предварительно зачислен» при условии отзыва заявления заявителем. В комментарии указывается дата и время получения сообщения об отзыве заявления

отказано в зачислении	присваивается работником МБОУ СОШ №19 при выполнении действия «отказать в зачислении» заявлениям со статусом «в очереди» или «предварительно зачислен» при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 8.2 раздела II настоящего порядка. В комментарии заявителю указывается причина отказа
отклонено	присваивается работником МБОУ СОШ №19 при выполнении действия «отказать в приеме»: заявлениям, поданным повторно на одного и того же ребенка, при условии, что в системе присутствует заявление, поданное в более ранний срок, соответствующий установленным срокам приема заявлений; и / или заявлениям, поданным ранее установленного срока приема заявлений; и / или заявлениям, поданным с указанием параллели, отсутствующей в учреждении

В случае получения мотивированного отказа в приеме документов заявитель имеет право устранить допущенные ошибки и повторно направить заявление. При поступлении повторного заявления, с устраненными замечаниями, регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

5.3.Административная процедура «Издание приказа о зачислении» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Приказ МБОУ о зачислении издается в следующие сроки:

- до 03 июля 2022 года – по заявлениям, поданным в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня 2022 года;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов, необходимых для приема в МБОУ (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка), – за исключением случая, предусмотренного в предыдущем абзаце.

- в течение трёх рабочих дней после приема заявления о зачислении в порядке перевода и представленных документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ №19 (подпункт 6.1. пункта 6 раздела II настоящего порядка).

При зачислении учащегося в порядке перевода образовательная организация, из которой выбыл учащийся, письменно уведомляется о номере и дате приказа о зачислении в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

5.4. В случае принятия решения об отказе на любом из этапов предоставления услуги в течение не более двух рабочих дней МБОУ СОШ №19 направляет заявителю мотивированный отказ.

При нарушении сроков подачи заявления, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка, заявителю сообщается о возможности подачи

заявления в данное МБОУ СОШ №19 или в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в установленные сроки.

При отсутствии документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ №19, заявителю сообщается о возможности подать заявление повторно после обеспечения наличия всех документов (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка).

При отсутствии свободных мест заявителю сообщается о возможности обращения в департамент образования (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42, 52-53-43) для решения вопроса о зачислении на свободные места в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

6.Формы контроля за исполнением порядка приема граждан в учреждение.

6.1. Текущий контроль за ходом предоставления услуги осуществляется специалистом учреждения, непосредственно участвующим в предоставлении услуги.

Форма осуществления текущего контроля- ведение журнала предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее-журнал).

В журнале регистрируются заявления, иные документы, представленные заявителем, либо выданные заявителю в процессе предоставления услуги.

В журнале предусмотрены следующие графы, представленные таблицей 4

Таблица 4

Наименование графы журнала	Примечание
Учетный номер	Учетный номер присваивается заявлению по времени и дате поступления (в том числе в электронном виде) и является основанием для определения очередности предоставления услуги
Дата регистрации заявления	
Ф.И.О. учащегося	
Предоставленные документы	Копия свидетельства о рождении, регистрация по месту жительства. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) учащегося, другие документы по желанию родителей, заключение территориальной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся по адаптированной образовательной программе. Заключение для обучения на дому
Дата регистрации заявления	
Приказ о зачислении	Реквизиты приказа
Отказ	В случае принятия решения об отказе на любом из этапов предоставления услуги в течение не более двух рабочих дней МБОУ направляет заявителю мотивированный отказ

Информирование	Информирование заявителя о результате предоставления услуги (дата и форма – при личной явке, по телефону, по факсу, по почте, по электронной почте, иное)
----------------	---

6.2. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется уполномоченным заместителем руководителя учреждения либо руководителем образовательной организации.

6.3. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящих правил:

руководителем учреждения – при поступлении жалобы в образовательную организацию;

департаментом образования Администрации города – при поступлении жалобы в департамент образования Администрации города.

6.4. Должностные лица учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящих правил.

6.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих:

6.5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу.

Действие настоящего раздела порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 4 настоящего порядка;

- отказ в приеме заявления у заявителя, отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 3 настоящих правил;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим порядком;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной справке-подтверждении, либо нарушение установленного срока таких исправлений – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

6.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в пункте 4 настоящих правил;

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся доводы или обстоятельства.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.admhmao.ru), а также быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование образовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной

беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

6.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБОУ в здании по адресу: город Сургут, улица Геологическая, дом 7/1 в кабинете 215 (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления услуги, с графиком (режимом) работы МБОУ.

6.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.5.7. Жалоба, поступившая в МБОУ, рассматривается директором МБОУ (за исключением жалобы, в которой обжалуются решения директора МБОУ). При отсутствии директора МБОУ, жалоба рассматривается лицом, исполняющим его обязанности.

Директором департамента образования в соответствии с настоящими правилами рассматривается жалоба, поступившая в департамент образования, а также жалоба, поступившая в МБОУ, в которой обжалуются решения директора МБОУ. При отсутствии директора департамента жалоба рассматривается лицом, исполняющим обязанности директора департамента, в период его отсутствия – заместителем директора департамента, курирующим сферу общего образования.

6.5.8. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника департамента рассматривается директором департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента рассматриваются заместителем Главы города, курирующим социальную сферу.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего социальную сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

6.5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ «МФЦ г. Сургута», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 6.5.7., 6.5.8. настоящего раздела правил, указанный орган (МКУ «МФЦ г. Сургута») в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.5.10. В случае если через МКУ «МФЦ г. Сургута» подается жалоба на решение и действия (бездействие) МБОУ, предоставляющего услугу, его работника, МКУ

«МФЦ г. Сургута» обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ г. Сургута» и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5.12. Заявитель вправе запрашивать и получать в МБОУ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

6.5.13. В МБОУ и департаменте образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.5.9. настоящего раздела правил.

6.5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5.15. МБОУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте МБОУ (адреса официальных сайтов МБОУ размещены на официальном портале Администрации города);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление в департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МКУ «МФЦ г. Сургута», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

6.5.17. настоящего раздела правил, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых МБОУ либо департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа либо учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о МБОУ, его работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 6.5.19 настоящего раздела правил.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7. Правила приема на обучение по основной образовательной программе начального общего образования.

7.1. Обучение детей в школе начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев.

7.2. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц администрация школы не позднее десяти дней с момента издания распорядительного акта о закреплении МБОУ СОШ 19 за конкретной территорией размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

7.3. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

7.4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до 5 сентября текущего года.

8. Правила приема в десятый класс

8.1. В 10-й класс МБОУ СОШ № 19 принимаются выпускники 9-х классов, окончившие основное общее образование, по заявлению родителей (законных представителей). Прием заявлений начинается после получения аттестатов об основном общем образовании с 06 июля по 31 августа .

8.2. Не позднее 25 мая текущего года образовательная организация информирует учащихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора в классы универсального профиля с углубленным изучением математики и русского языка через официальный сайт и информационные стенды образовательной организации.

8.3. Для приема в 10-й (универсальный) класс необходимы следующие документы: аттестат об основном общем образовании; паспорт поступающего (свидетельство о рождении).

8.4. В 10-й класс принимаются учащиеся, независимо от их места проживания, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и экзамены по выбору.

8.5. Индивидуальный отбор учащихся в профильные классы осуществляется на основании критериев, утвержденных Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.08.2013 №303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

8.5.1. В универсальные профильные классы с углубленным изучением отдельных предметов принимаются выпускники, получившие основное общее образование и

желающие получить среднее общее образование по профилю по которому осуществляется обучение в МБОУ СОШ №19.

8.5.2. Для приема обучающихся родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся подают заявление установленного образца согласно приложению 1.

8.5.3. К заявлению в профильный класс предоставляются следующие документы:

Наименование документа	Примечание
<i>Обязательные документы для предъявления родителями (законными представителями)</i>	
Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или оригинал документа. Удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
Аттестат об основном общем образовании установленного образца	
Выписка из протокола результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования	
Подборка документов об освоении программ, дипломы, грамоты, сертификаты, иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выборному профилю	Формируется ребенком лично
<i>Обязательные документы для предъявления родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i>	
Оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 порядке переводом на русский язык
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность, представления прав ребенка)	

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
---	--

8.6. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора и процедуре зачисления в 10-е профильные классы осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме по программам профильного обучения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19.

9. Правила приема иностранных граждан и лиц без гражданства прибывших с других территорий

9.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии международными договорами Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст. 4036; №48, ст.6165) и настоящими Правилами.

9.2. В образовательную организацию принимаются граждане, которые проживают на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №19.

9.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в департамент образования Администрации города.

9.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 и международными договорами РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающего родство родителей (или законного представителя), и документа, подтверждающего право родителей на пребывание в РФ (вид на жительство, разрешение на временное проживание на территории РФ, миграционный учет).

Все документы предъявляются на русском или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.5. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации».

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

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

9.6. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляет оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или документы на иностранном языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка будут храниться в образовательном учреждении.

9.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

9.8. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй класс и последующие классы родители (законные представители обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

9.9. При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

9.11. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается 30 января и завершается не позднее 31 июня текущего года. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

9.12. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

9.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9.14. 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

9.15. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации в день их издания.

9.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, до 1 сентября заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

10.Правила приема иностранных граждан и лиц без гражданства прибывших с других территорий

10.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии международными договорами Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст. 4036; №48, ст.6165) и настоящими Правилами.

10.2. В образовательную организацию принимаются граждане, которые проживают на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №19.

10.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в департамент образования Администрации города.

10.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 и международными договорами РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающего родство родителей (или законного представителя),

и документа, подтверждающего право родителей на пребывание в РФ (вид на жительство, разрешение на временное проживание на территории РФ, миграционный учет).

Все документы предъявляются на русском или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.5. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации».

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

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

10.6. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляет оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или документы на иностранном языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка будут храниться в образовательном учреждении.

10.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

10.8. При приеме в первый класс в течение учебного года и последующие классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

10.9. При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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