

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8»
города Можги Удмуртской Республики

(МБОУ «Гимназия № 8»)

Принято
на заседании Совета гимназии
протокол от 21.09.2015 года №1

Согласовано
на заседании совета родителей
протокол от 17.09. 2015 года №1

Согласовано
На заседании совета обучающихся
протокол от 17.09.2015 года №1



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 8»

Е.В. Корепанова

приказ от 21.09.2015 года №.56/1-од

Правила

приема граждан на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего, среднего общего
образования в МБОУ «Гимназия № 8» города Можги
Удмуртской Республики

Прием письменных заявлений граждан в десятые классы образовательных организаций осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации, при освоении программы основного общего образования.

Подача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

1.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Прием граждан в гимназию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и по форме согласно приложению № 1.

Примерная форма заявления размещается гимназией на информационном стенде и (или) на официальном сайте.

Гимназия может принять указанное заявление в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- 2) дата и место рождения ребёнка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 4) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

К личному заявлению родители представляют следующие документы:

✓ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка 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) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

✓ 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель прикладывает электронные копии документов.

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

Документы, указанные в п. 3 предоставляются заявителем самостоятельно или с помощью электронного документооборота, через РПГУ www.uslugi.udmurt.ru.

1.4. В приеме в гимназию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2. Регистрация заявления о предоставлении услуги

2.1. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в гимназию, о перечне представленных документов (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица гимназии, ответственного за прием документов, и печатью гимназии. Далее специалист по приему документов вносит данные заявителя в электронный Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг.

Гимназия 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 обучающихся.

2.2. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в образовательную организацию, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Специалист по приему документов, получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято».

Руководитель гимназии, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить».

Секретарь гимназии получает задание на: создание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

Если есть основания для отказа, то Специалист по приему документов информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа.

Руководитель гимназии если есть основания для отказа в зачислении в образовательную организацию, то выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (приложение № 3).

Секретарь образовательной организации если решение руководителя отрицательное, то: создает в отказ в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- ✓ издание приказа о зачислении в гимназию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя, и размещается на информационном стенде ОО в день его издания;
- ✓ уведомление об отказе в зачислении в гимназию с мотивированным обоснованием причин.

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

2.4. Показателями доступности услуги являются:

- ✓ транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- ✓ размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
- ✓ возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- ✓ возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

2.5. Показателями качества услуги являются:

- ✓ соблюдение сроков предоставления услуги;
- ✓ отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

2.6. Гимназия обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

3. Организации индивидуального отбора при приеме в 10 классы

3.1. Организация индивидуального отбора обучающихся осуществляется на уровне среднего общего образования в формах: конкурсного отбора документов обучающихся; конкурсных испытаний обучающихся (тестирование, собеседование и иные формы, установленные образовательной организацией).

3.2. При осуществлении индивидуального отбора обучающихся Гимназия обеспечивает соблюдение прав граждан при получении образования, установленных законодательством Российской Федерации, созданий условий гласности и открытости в организации индивидуального отбора, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся к углубленному изучению отдельных учебных предметов или профильному обучению.

3.3. Решение о комплектовании 10 класса (классов) принимается с согласия Педагогического совета Гимназии не позднее 15 декабря каждого года.

3.4. Информация о сроках, времени и месте подачи заявлений, о сроках и процедуре индивидуального отбора, об учебных предметах, по которым организовывается углублённое или профильное обучение, размещается Гимназией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на информационном стенде Гимназии не позднее чем за 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление об участии в индивидуальном отборе на имя директора заявление (приложение № 1), не позднее чем за месяц до даты начала индивидуального отбора.

3.6. К заявлению прилагаются копии следующих документов обучающихся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (при наличии) или свидетельство о рождении);
- паспорт гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя);
- аттестат об основном общем образовании;
- результаты государственной итоговой аттестации в случае, если обучающийся проходил обучение в другой образовательной организации;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места).

3.7. Индивидуальный отбор осуществляется в 5 этапов:

1 этап - прием документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка;

2 этап - проведение индивидуального отбора в соответствии с установленными в Гимназии формами, системой и критериями оценки способностей и склонностей обучающихся к учебным предметам, по которым организовывается углублённое или профильное обучение, в том числе проведение дополнительных испытаний;

3 этап - объявление результатов индивидуального отбора и формирование списка обучающихся, прошедших процедуру индивидуального отбора, по рейтингу;

4 этап – прием и рассмотрение апелляций, принятие решения апелляционной комиссии об отклонении или удовлетворении апелляции;

5 этап – принятие приемной комиссией решения о приеме обучающегося или отказе в приеме обучающегося в Гимназию по результатам индивидуального отбора.

3.8. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется приемной комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников соответствующих профильных учебных предметов, руководителей школьных методических объединений по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя директора Гимназии по УВР. Численный и персональный состав, порядок создания и организации работы комиссии устанавливаются ежегодно приказом по Гимназии.

3.9. Для рассмотрения жалоб на результаты индивидуального отбора создается апелляционная комиссия, численный и персональный состав которой, а также порядок создания и организации её работы устанавливаются приказом по Гимназии в случае поступления жалоб. Лица, входящие в состав приемной комиссии, не могут входить в состав апелляционной комиссии.

3.10. Приемная комиссия и апелляционная комиссия осуществляют свою деятельность в форме заседаний. На заседании приемной комиссии и апелляционной комиссии ведётся протокол, в котором фиксируются вопросы, внесённые на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами соответствующей комиссии.

3.11. Правила индивидуального отбора определяются Гимназией самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики, а также с учётом условий и требований, установленных Управлением образования Администрации Муниципального образования «Город Можга»

3.12. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется приемной комиссией путём составления рейтинга участников индивидуального отбора.

3.13. Рейтинг для индивидуального отбора составляется путем суммирования:

- среднего балла итоговых отметок по учебным предметам за курс основного общего образования;
- баллов, полученных суммированием отметок, указанных в аттестате об основном общем образовании, по предметам, определяющим профиль обучения.
- результатов (в баллах) дополнительного испытания, установленного Гимназией, по предметам которые предстоит изучать на углубленном (профильном) уровнях.
- результатов портфолио.

3.14. Преимущественным правом индивидуального отбора в Гимназию пользуются обучающиеся:

- победители и призёры международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад по соответствующей образовательной области или профилю;
- победители и призёры международных, всероссийских, региональных и муниципальных конкурсов научно-исследовательских проектов по соответствующей образовательной области или профилю;

3.15. Объявление результатов по итогам индивидуального отбора осуществляется путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рейтинга обучающихся по результатам индивидуального отбора с указанием критериев оценки, применяемых в Гимназии, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.16. При переводе обучающегося в течение учебного года из одной общеобразовательной организации в другую, проведение Гимназией индивидуального отбора такого обучающегося при наличии свободных мест осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подачи родителями (законными представителями) обучающегося заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.17. Зачисление обучающихся в Гимназию успешно прошедших индивидуальный отбор, оформляется приказом Гимназии на основании протокола приемной комиссии в сроки, установленные Гимназией.

4. Формы контроля за исполнением правил приема

4.1. Сотрудники гимназии, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения методических рекомендаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, сотрудников образовательной организации, участвующих в предоставлении услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Гимназия устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию**

Директору _____
(наименование организации)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя) - матери

(Фамилия Имя Отчество)

Родителя (законного представителя) - отца

(Фамилия Имя Отчество)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в _____ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) _____ классов образовательной организации _____
(наименование организации)

Населенный пункт _____
(наименование населенного пункта)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими _____ организацию _____ образовательного _____ процесса _____ ознакомлен(а).
(наименование организации)

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а).

(подпись) _____ (Ф.И.О.) « _____ » _____ 20 _____ года

Регистрация приема документов в _____ класс № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. МОУ № _____
Домашний адрес _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) – матери, отца _____

Контактные телефоны _____

Перечень представленных документов:

Срок уведомления о зачислении в _____ класс _____

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы _____

Расписка получена (Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, дата получения) _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА*

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы _____

Срок уведомления о зачислении в _____ класс _____

Адрес, контактные телефоны образовательной организации _____

Ф.И.О. руководителя образовательной организации _____

М.П.

*После регистрации заявления заявителю выдается расписка (п. 18 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательную организацию

(Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(указать Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс МБОУ СОШ № _____ отказано.

(подпись) _____ ФИО директора образовательной организации

М.П.

_____ 20__ г.