

Департамент образования города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное
учреждение вечернюю (сменную) общеобразовательную школу № 185

Рассмотрено и принято
решением педагогического
совета
протокол от 23.10.2019 № 4

Утверждено:

Приказом МБВ(С)ОУ В(С)ОШ

№ 185
от 29.10.2019 № 93-0

Директор _____ В.М.Виноградова



ПРАВИЛА

приёма граждан на обучение по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования в

Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное
учреждение вечернюю (сменную) общеобразовательную школу № 185

г.Екатеринбург

I. Общие положения

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 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 деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП, Законом Свердловской области от 15.07.2013 «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2018 № 3029 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», на основании Устава МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185 (далее Учреждение), регламентирует прием граждан в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные программы).

1.2. Правилами приема в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185:

-родители, законные представители (опекуны, попечители) несовершеннолетних подростков;

-совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очной, очно-заочной формах, являющиеся гражданами Российской Федерации.

- иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

В Учреждение принимаются обучающиеся в 8-12 класс. Предельный возраст получения основного общего и среднего общего образования не ограничен.

1.4. При приеме граждан в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185 представители Учреждения обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Уставом МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185;
- 2) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) свидетельством о государственной аккредитации;
- 4) настоящими Правилами приема;
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- 6) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 5 настоящих Правил приема, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2. Информирование о правилах приема граждан в Учреждение

2.1. Информирование о правилах приема граждан в Учреждение осуществляется директором и работниками Учреждения.

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

2.3. Информирование граждан о правилах приема граждан в Учреждение, графиках работы учреждения и Департамента образования Администрации города Екатеринбурга осуществляется:

- по телефону;
- на личном приеме;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в Учреждении, публикации в средствах массовой информации.

2.4. Информирование граждан о порядке и условиях приема граждан осуществляется работниками Учреждений по следующим вопросам:

- 1) категории лиц, имеющих право на прием и зачисление в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185;

- 2) перечень документов, представляемых гражданами для зачисления в Учреждение;
- 3) требования к заверению представляемых документов и сведений;
- 4) сроки и условия приема.

2.5. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения заявления.

2.6. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.7. 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 10 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

3. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Учреждение

3.1. Информирование граждан о правилах приема граждан в Учреждение, графике работы Учреждения осуществляется:

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

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

- личное обращение заявителя в Учреждение с предоставлением необходимых для зачисления документов;
- подача заявления о зачислении ребенка/совершеннолетнего обучающегося в Учреждение.

3.3. Для зачисления в Учреждение заявители при личном обращении представляют:

1) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнего обучающегося о зачислении в Учреждение, в котором указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка /совершеннолетнего обучающегося;

- б) дата и место рождения ребенка/ совершеннолетнего обучающегося;
- в) данные свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
- г) выбор языка образования;
- д) адрес регистрации ребенка/ совершеннолетнего обучающегося;
- е) адрес проживания ребенка/ совершеннолетнего обучающегося;
- ж) сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
- контактный телефон, - e-mail (при наличии),
- адрес места жительства;

- личного дела обучающегося, выданного Учреждением, в котором подросток обучался ранее (для зачисления /в порядке перевода/ обучающегося в последующие классы);

- документа государственного образца об основном общем образовании (для зачисления на уровень среднего общего образования);

- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2) документы, перечисленные п.3.3. настоящих Правил приема. В указанном заявлении подписью родителей несовершеннолетнего, совершеннолетнего обучающегося фиксируется:

а) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка,/ совершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка,/ совершеннолетнего обучающегося с документами, указанными в пункте 1.4. настоящих Правил приема.

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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 Учреждении на время обучения ребенка. Родители (законные представители) детей,/ совершеннолетний обучающийся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.4. Работник Учреждения, осуществляющий прием документов:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование», в «Книге приема заявлений о зачислении в Учреждение» должностным лицом, ответственным за прием документов;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4. Сроки приема граждан в Учреждение

Прием заявлений (документов) на зачисление обучающихся в образовательное Учреждение осуществляется в течение учебного года (при наличии промежуточной аттестации).

5. Прием обучающихся в 8 – 9, 10 -- 12 классы

5.1. Приём в 8 - 9, 10 - 12 классы осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора Учреждения;

- личного дела обучающегося (8-9 классы);

- результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приёма в Учреждение в течение учебного года);

- копии паспорта гражданина.

При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся/ совершеннолетних обучающихся.

5.2. При комплектовании 10 классов несовершеннолетние, совершеннолетние обучающиеся, окончившие 9 класс Учреждения, подлежат переводу при наличии заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Граждане из других образовательных учреждений принимаются при наличии свободных мест.

6. Зачисление в Учреждение

6.1. На основании представленных документов директор издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения **в течение трех рабочих дней** после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса. (Основание: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Порядок перевода»)

6.2. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, **в течение двух рабочих дней** с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185.

6.3. Лицам и гражданам, имеющим регистрацию на территории муниципального образования «город Екатеринбург», может быть отказано в зачислении в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

6.4. В случае отказа в приеме, родителям (законным представителям), совершеннолетним обучающимся, направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается директором Учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

6.5. В случае отказа в зачислении родители (законные представители), совершеннолетние обучающиеся обращаются для решения вопроса об устройстве ученика в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в Управление образования соответствующего административного района города Екатеринбурга.

6.6. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

6.7. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

6.8. При принятии решения о зачислении ребенка/ совершеннолетнего обучающегося в Учреждение учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

6.9. Прием, либо перевод в Учреждение на обучение по образовательным программам основного или среднего общего образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6.10. Содержащие информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в районное Управление образования по месту жительства.

6.11. На каждого обучающегося (10-12 класс), зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

6.12. Учреждение при осуществлении приема обучающихся обязано обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создать условия гласности и открытости в работе приемных комиссий.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

7.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Учреждение.

7.2. Действия (бездействие), решения директора Учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. 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.

7.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в автоматической системе обмена документами в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

7.5. Начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

7.6. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование Учреждения должностного лица Учреждения, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;

7.7. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.8. 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.

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

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

7.10. 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.

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

7.12. Информация о Департаменте 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, сайт – www.eduekb.ru.

7.13. Информация о Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга размещается на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Правила приема вступают в силу с момента его утверждения.

8.2. Один экземпляр настоящих Правил приема хранится в библиотеке Учреждения.

8.3. Правила приема размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

8.4. Срок действия настоящих Правил приема неограничен, действует до принятия новой редакции.

И.о. директора МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185

Л.Л. Ситниковой

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированной (ого) по адресу: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя отчество)

_____ класс МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____ « _____ » _____ 20 _____

Адрес регистрации совершеннолетнего гражданина:

Адрес проживания совершеннолетнего гражданина:

Выбор языка обучения: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Я подтверждаю, что сведения, изложенные в заявлении, достоверны и соответствуют представленным документам.

Мне известно, что в случае предоставления недостоверных сведений, я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____ / _____
(дата)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе
без информационных системы общего пользования ознакомлен(а)

_____ / _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обработку и использование своих персональных данных в
связке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»,
как же на передачу персональных данных третьим лицам:

1. если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;
2. если это установлено федеральными законами или иными нормативными
актами;
3. если направлен в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185 официальный запрос о
получении персональных данных из государственных, муниципальных и других
органов власти.

Я согласен(на) с автоматизированной обработкой и хранением данных,
указанных в заявлении.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления
срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на _____ л. в. _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в. _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в. _____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на _____ л. в. _____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на _____ л. в. _____ экз.
(наименование документа)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- лично
 по e-mail
 через операторов почтовой связи.

В случае отказа в зачислении в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185, копии
предоставленных документов прошу вернуть следующим образом

- лично
 доверенному лицу
 через операторов почтовой связи

_____ / _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

И.о. директора МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185

Л.Л. Ситниковой

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в _____ класс МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения: _____

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):

серия _____ № _____

выданное (выданный) _____ « _____ » _____ 20 _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Выбор языка обучения: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

контактный телефон: _____ e-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

контактный телефон: _____ e-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Я подтверждаю, что сведения, изложенные в заявлении, достоверны и соответствуют представленным документам.

Мне известно, что в случае предоставления недостоверных сведений, я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», а так же на передачу персональных данных третьим лицам обо мне и своем ребенке в случае:

1. если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;
2. если это установлено федеральными законами или иными нормативными документами;
3. если направлен в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185 официальный запрос о получении персональных данных из государственных, муниципальных и других органов власти.

Я согласен(на) с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в заявлении.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на ____ л. в. ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в. ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в. ____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на ____ л. в. ____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на ____ л. в. ____ экз.
(наименование документа)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- лично
 по e-mail
 через операторов почтовой связи.

В случае отказа в зачислении в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185, копии предоставленных документов прошу вернуть следующим образом

- лично
 доверенному лицу
 через операторов почтовой связи

(дата)

(подпись)

(расшифровка)