

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом МБОУ «Лицей»

протокол № 8

от « 15 » 02 - 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Лицей»

№ 35/1 от « 15 » 02 - 20 18 г.



Порядок

**приема граждан на обучение по общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ
«Лицей»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Лицей» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- законом Московской области от 27.07.2013г. №94/2013 –ОЗ «Об образовании»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом 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 деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014г. №2 «Об утверждении порядка и случаев индивидуального отбора при приеме либо

перевод в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения»;

- Постановлением Администрации города Протвино от 19.01.2018 №27 «Административный регламент предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией, по приему на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом МБОУ «Лицей».

1.2. Целью Порядка является регламентация приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Лицей» (далее – Учреждение).

1.3. Правила приема в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам (далее - Правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением Администрации города Протвино, подлежащих обучению и имеющих право на получение образования соответствующего уровня

2. Организация приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. В первый класс принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Прием детей, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего учебного года 6 лет и 6 месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке. Обучение детей, не достигших к 1 сентября 6 лет 6 месяцев, осуществляется с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

2.2. Дети, возраст которых превышает на 1 сентября текущего года 8 лет, принимаются на обучение по программам начального общего образования на основании документов, подтверждающих период обучения в другой образовательной организации. При отсутствии указанных документов зачисление в Учреждение производится с разрешения Учредителя в установленном им порядке.

2.3. Категории детей, имеющих право на прием в Учреждение:

2.3.1. проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

2.3.2. не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

2.3.3. проживающие на территории, не закрепленной за Учреждением, брат или сестра которых обучаются в Учреждении (при условии установления локальным нормативным правовым актом Учреждения указанного преимущественного права по приему в первый класс лица, брат или сестра которого на момент подачи Заявления обучается в Учреждении, на прием в которую подано Заявление).

2.4. Прием детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, на обучение по общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, за исключением индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

2.5. Детям, проживающим на закрепленной за Учреждением территории, может быть отказано в приеме на обучение по общеобразовательным программам только при отсутствии свободных мест, за исключением детей, не прошедших индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

2.6. При приеме детей, проживающих на закрепленной за ОО территории, а также на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Московской области и местного бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области.

2.8. В случае, если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в Учреждении, администрация Учреждения на основании заключения городской психолог-медико-педагогической комиссии и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области.

2.9. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Форма заявления (Приложение №1) размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.11. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, на обучение в первом классе начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня.

Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, начинается 1 июля и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

Прием в порядке перевода осуществляется при наличии свободных мест.

2.12. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации города Протвино о закрепленной территории на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. Информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети интернет и постоянно обновляется.

Информация о количестве свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети интернет не позднее 1 июля текущего года.

На информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в сети Интернет дополнительно может размещаться информация об адресах и телефонах отдела образования Администрации города Протвино, а также иная дополнительная информация по текущему приему.

2.14. До начала приема Учреждение формирует приемную комиссию, назначает лиц, ответственных за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

Приказ о составе приемной комиссии, положение о приемной комиссии и график приема заявлений размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня издания приказа и утверждения графика приема заявлений.

2.15. Учреждение обязано 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.

2.9. Интересы лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представитель Заявителя).

2.10. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта МБОУ «Лицей» в сети Интернет приведены в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3. Порядок зачисления на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, дополнительно предоставляют:

- 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;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;
- свидетельства о рождении брата или сестры ребенка для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Порядка.

Родители (законные представители) детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение, предоставляют документы, подтверждающие их право.

3.3. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными

возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.

3.4. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Для зачисления в первый класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют: удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. В случае обращения в Учреждение для приема на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

3.7. В случае обращения в Учреждение для приема на обучение в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;

в) личное дело обучающегося, 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 или уполномоченного им лица.

3.8. В случае обращения в Учреждение для приема на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

а) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;

б) личное дело обучающегося, 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 или уполномоченного им лица;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

3.9. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.

Для иностранных граждан – документ, эквивалентный аттестату об основном общем образовании на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные настоящими Правилами.

3.11. Приемная комиссия Учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии Учреждения знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными

образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и настоящим Порядком.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.12 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.

3.14. Приемная комиссия Учреждения осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.16. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказы о приеме на обучение по общеобразовательным программам размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На основании изданного приказа Заявителю направляется уведомление о приеме в Учреждение на обучение (Приложение №3).

4. Срок приема и регистрации Заявления

4.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме в первый класс установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»:

а) для детей, проживающих на закрепленной территории не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

б) для детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. Прием и регистрация заявлений о приеме в Учреждение в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

4.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ (государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>) предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пунктах 3.1. – 3.9. настоящего Порядка.

4.4. Заявление о приеме в Учреждение, направленное посредством РПГУ, регистрируется в ИСУОД (Единая информационная система учета и мониторинга

образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области) в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для зачисления

5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления, являются:

5.1.1. Подача заявления о приеме в Учреждение в период, не предусмотренный нормативно-правовыми актами, указанными в п.4.1. настоящего Порядка;

5.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

5.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

5.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5.1.5. Документы, указанные в пункте 3.1.- 3.9. настоящего Порядка, утратили силу на момент их предоставления;

5.1.6. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

5.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для зачисления в Учреждение, при направлении обращения через РПГУ являются:

5.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

5.2.2. Предоставление электронных копий оригиналов (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

5.3. Форма уведомления решения об отказе в приеме документов указана в Приложении 4 к настоящему Порядку.

5.4. Уведомление об отказе в приеме документов выдается Заявителю в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в Учреждение

6.1. Не предоставление в Учреждение документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.3.1.-3.9. Порядка и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.1.1. настоящего Порядка, в срок, установленный пунктом 4.1. настоящего Порядка;

6.2. Отсутствие свободных мест в Учреждение. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в отдел образования Администрации города Протвино.

6.3. Не прошедшие лиц, имеющих право на зачисление в Учреждение, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

6.4. Форма уведомления решения об отказе в приеме документов указана в Приложении 5 к настоящему Порядку.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от зачисления в Учреждение на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение.

6.6. Отказ от зачисления в Учреждение не препятствует повторному обращению за зачислением в Учреждение.

7. Порядок обращения граждан в Учреждение с жалобой на решение и (или) бездействие Учреждения при приеме заявления

7.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при подаче заявления о приеме в Учреждение.

7.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Учреждение, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о приеме на обучение;
- нарушение срока приема заявления и решения вопроса о зачислении;
- требование у Заявителя (представитель Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Порядком для приема в Учреждение;
- отказ в приеме документов у Заявителя (представитель Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;
- отказ в приеме в Учреждение, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;
- требование с Заявителя (представитель Заявителя) при приеме в Учреждение платы, не предусмотренной настоящим Порядком;
- отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате приема документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Жалоба рассматривается Учреждением, которым был нарушен порядок приема в Учреждение вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения, ведущего прием заявлений.

7.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в отдел образования Администрации города Протвино.

7.5. Жалоба подается в Учреждение, принимающее заявление о приеме, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

7.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, принимающего заявление о приеме в Учреждение, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, оказывающего прием заявлений, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, оказывающего прием заявлений, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

7.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Учреждения или отдела образования Администрации города Протвино, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Учреждении или отделе образования Администрации города Протвино. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальных

сайтах Учреждения и отдела образования Администрации города Протвино в сети Интернет.

7.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявлений.

7.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения или отдела образования Администрации города Протвино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ;

7.13. В случае если жалоба подана Заявителем в Учреждение или отдел образования Администрации города Протвино, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение или отдела образования Администрации города Протвино 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.

7.14. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Учреждение или отдела образования Администрации города Протвино в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7.15. В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

7.18. Жалоба, поступившая в уполномоченное на ее рассмотрение Учреждение или отдел образования Администрации города Протвино, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением или отделом образования Администрации города Протвино.

7.19. В случае обжалования отказа Учреждением, оказывающим прием заявлений, ее должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Организации или должностное лицо или муниципальный служащий Подразделения, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Организации или Подразделения.

7.21. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ Заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

7.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, оказывающего прием заявлений, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок принятия решения о приеме;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

7.25. 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 Учреждения.

7.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.27. в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.28. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8. Правила обработки персональных данных при приеме заявлений

8.1. Обработка персональных данных при приеме заявлений осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

8.2. Обработка персональных данных при приеме заявлений ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Порядком целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

8.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

8.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Учреждения в процессе приема заявления, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов приема.

8.5. При обработке персональных данных в целях приема заявлений не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

8.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

8.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

8.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

8.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 8.4. Порядка, в Учреждении обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;
4. Email
5. дата рождения;
6. свидетельство о рождении;
7. паспортные данные;
8. СНИЛС
9. Справка о регистрации по месту жительства ребенка.

8.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 8.4. Порядка, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, относятся:

1) граждане, обратившиеся в Учреждение по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

8.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

8.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты

достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Порядка;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

8.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

8.18. Учреждение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на педагогическом совете «23» января 2018 года. Протокол №6

Приложение 1 к Порядку

Форма заявления

Директору МБОУ «Лицей»
г. Протвино Московской области
Кашеевой Т.М.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес: _____

Телефоны:

домашний: _____

мобильный: _____

Адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей
школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____. Изучал(а) _____
язык

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____

(ФИО)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

- (отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка по адаптивной общеобразовательной программе

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

(дата рождения, место рождения)

В _____
(наименование общеобразовательной организации)*.

Результат Услуги выдать следующим способом (отметить нужное):

- посредством обращения в Организацию;
- посредством направления электронного документа в личный кабинет на портале РПГУ.
- посредством электронной почты

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

"__" _____ 20__ года

(подпись)

*– при условии зачисления в другую образовательную организацию.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения, отдела образования Администрации города Протвино, МФЦ

1. Орган местного самоуправления муниципального образования, осуществляющий управление в сфере образования:

отдел образования Администрации города Протвино

Место нахождения: город Протвино, ул. Ленина, д.5, каб.401-3

Почтовый адрес: 142280, город Протвино, ул. Ленина, д.5

График работы:

Понедельник: с 8-30 до 17-45 (перерыв с 13-00 до 14-00)

Вторник: с 8-30 до 17-45 (перерыв с 13-00 до 14-00)

Среда: с 8-30 до 17-45 (перерыв с 13-00 до 14-00)

Четверг: с 8-30 до 17-45 (перерыв с 13-00 до 14-00)

Пятница: с 8-30 до 16-30 (перерыв с 13-00 до 14-00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8-4967-74-69-26

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.uonprotvino.ru/>

Адрес электронной почты: obraz-protvino@mail.ru

2. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу:

2.1. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»

Место нахождения: город Протвино, ул. Школьная, д.12

Почтовый адрес: 142280, город Протвино, ул. Школьная, д.12

График работы:

Понедельник: с 8-30 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Вторник: с 8-30 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Среда: с 8-30 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Четверг: с 8-30 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Пятница: с 8-30 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема:

Понедельник: с 10-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Вторник: с 10-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Среда: с 10-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Четверг: с 10-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Пятница: с 10-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 13-30)

Контактный телефон: 8-4967-74-69-24

Официальный сайт в сети Интернет: <http://protvino-licey.ru>

Адрес электронной почты: protvinol@yandex.ru

3.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Место нахождения: 142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В

Почтовый адрес: 142280, Московская обл., г. Протвино, ул. Победы, д. 2В.

График работы:

Понедельник: с 08.00 до 20.00

Вторник: с 08.00 до 20.00

Среда: с 08.00 до 20.00

Четверг: с 08.00 до 20.00

Пятница: с 08.00 до 20.00

Суббота: с 08.00 до 20.00

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (4967) 34-05-08

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://www.mfc.mosreg.ru>

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Приложение 3
к Порядку**

Форма уведомления о приеме в Учреждение на обучение

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления №_____, от «___» ____ 20 ____ года, и в соответствии с приказом о зачислении №_____, от «___» ____ 20 ____ года, Ваш ребенок _____

(ФИО ребенка)

принят в МБОУ «Лицей».

«___» ____ 20 ____ года

ФИО должностного лица

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии Порядком приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Лицей» (далее – Порядок) Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Подача заявления о приеме не в период, указанный в пункте 4.1 настоящего Порядка.
- Подача заявления без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
- Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.
- Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.1- 3.9 настоящего Порядка по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по приему граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

(указываются _____ конкретные _____ рекомендации)

(должность уполномоченного должностного лица Учреждения, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

**Приложение 5
к Порядку**

Форма решения об отказе в приеме на обучение в МБОУ «Лицей»

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии Порядком приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Лицей» (далее – Порядок) Вам отказано в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.3.1 -3.9 и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п.1.1. настоящего Порядка, в срок, установленный пунктом 4.1 настоящего Регламента;
- Отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в отдел образования Администрации города Протвино.
- Не прохождение лицом, имеющим право на обучение по программам основного общего и среднего общего образования, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по приему на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Лицей»

(указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного должностного лица Учреждения, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____