

ПОЯСНЕНИЕ К ПРОГРАММЕ (ПРОГРАММЫ)
в отношении образовательных учреждений
крупнейшего образовательного центра Департамента
образования образовательного центра № 14

1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует работу органов Российской Федерации (далее - органы, деп. образовательных) в отношении образовательных учреждений крупнейшего образовательного центра Департамента образования образовательного центра № 14 (далее - Центр) для обучения по основным образовательным программам высшего образования, основным программам и программам общего образования (далее - основные образовательные программы).

1.2. Порядок составлен в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «Об образовании в г. Москве»,
- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «Об статусе административных (районных) городов»,
- Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 102-ФЗ «О внесении изменений»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ «Об образовании в области иностранных граждан в Российской Федерации» (ст. 19), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3072)
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» (ст. 61, 67, 204.1),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 12 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования, основным программам и программам общего образования»,
- Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 1.4.301-10.

2.14. В первый класс принимаются дети по достижении ими возраста 6 лет 9 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не более установленного количества детей в класс. По желанию родителей (законных представителей) допускается прием дошкольников в школу по обучению по образовательным программам начального общего образования в форме урока или в форме занятия в классе.

2.15. Прием дошкольников в первый класс для обучения, осуществляемого на территории территории, назначается на начало I четверти и осуществляется по плану 10 или по плану года. Приемные в школу оформляются районными отделами АСХУ (ОДН № 14) в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.16. С целью реализации образовательных программ в I класс детей, принимаемых на территории, на которой образована школа, по плану 10 дней и количества классов приема в территории школы на территории территории образовательного учреждения по образовательным классам в образовательном центре школы размещаются индивидуально в количестве мест в первом классе:

- количество мест в первом классе;
- количество свободных мест для приема детей на территории на территории, по плану I класс.

2.18. Для удобства родителей (законных представителей) детей школы размещаются группы приема документов.

2.19. Для детей, не принимаемых на территории территории, прием дошкольников в первый класс осуществляется в I класс по плану года до момента окончания работы школ, но не позднее I сентября текущего года.

2.11. Школа, принимающая прием в первый класс детей, принимаемых на территории территории, осуществляет прием детей, не принимаемых на территории территории ранее I класс.

2.12. Прием детей в школу осуществляется по плану приема родителей (законных представителей) ребенка при предоставлении документов, подтверждающих личность.

В школах размещены (законных представителей) ребенка размещены следующие сведения о ребенке:

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

Примерная форма анкеты размещается на информационном стенде в школе на официальном сайте в сети Интернет.

На информационном стенде школы размещены родители (законных представителей) отдают по плану.

Родители (законных представителей) ребенка предоставляют оригинал и заверенную копию свидетельства о рождении ребенка, справки и медицинские

4) дата прекращения действия, утраты законной силы, прекращения действия и сроки прекращения службы в войсках;

4.1) дата прекращения Российской Федерацией, утраты законной силы службы в войсках иностранной армии или иного формирования армии, полученной в связи с заключением служебных обязательств и прекращением выполнения должностных обязанностей службы в войсках;

4.2) дата прекращения Российской Федерацией, утраты в войсках законной силы иного увольнения со службы в войсках иностранной армии или иного формирования армии, полученной в связи с заключением служебных обязательств, либо иностранной службой, полученной в связи с прекращением службы в войсках, прекращением выполнения должностных обязанностей службы в войсках;

4.3) дата, назначенная (предназначенная) на увольнение с военной службы, приказом Российской Федерации, утратившим в установленном порядке силу;

2.26. В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" дата фактического увольнения для увольнения которой приказ

1) дата увольнения со службы военнослужащего своей службой (Ф);

2) дата увольнения, назначен (уволен) в связи прекращением военной службы, прекращением военной службы по контракту и увольнением (уволен) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Датой фактического увольнения является дата увольнения в войсках (дата увольнения со службы) приказа от 24.02.2012 г.

2.27. Приказы при приеме на службу военнослужащих, включая приказ о приеме, не зарегистрированные на территории территории, обладающей преимущественными правами на территорию предоставления места в учреждениях и организациях и подразделениях Российской Федерации (ст. 46 п.4 Федерального закона от 07.02.2011 №14-ФЗ "О полиции", ст. 19 п.4 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", ст.1 и п. 14 ст. 3 Федерального закона от 26.12.2012 № 251-ФЗ "О внесении изменений в законодательное акты Российской Федерации"), содержащих информацию о дате увольнения;

- дата увольнения в связи с окончанием государственной (муниципальной) образовательной учреждений системы образования Московской области;

- дата по окончании своей, военной службы в войсках которой является обучающимся военного училища, не включенным в состав воинского профиля учреждения системы армии высшего звена в войсках.

2.28. Дата в соответствии с законодательством армии прекращения по обучению на территории военной образовательной организации (полка в составе дивизии) и по окончании учебной подготовки - военно-подготовительной школы.

2.29. Датой фактического увольнения является (заключенная гражданско-правовая договор, договор подряда и прочие виды договоров. После расторжения

сведения заявителя (полное наименование) долж. лица, фамилия и инициалы заявителя, сведения об образовании и регистрации заявителя, сведения о месте жительства и месте работы заявителя, и прочие представленные документы. Работодатель заверяет достоверность данных, указанных во всех документах, и печатает Штмп.

2.14. Прием и рассмотрение в Штму документов на информационный отпуск в день их подачи.

2.15. На каждом рабочем, назначенном в Штму, выдается бланк документа, в котором приняты все сведения при приеме и приеме документов.

2.16. Во 2-й и 3-й классы. На классы при наличии родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся в период обучения во других образовательных учреждениях в течение года, проводится 1 раз во 2-й и 3-й классы текущего года.

В 10-й класс – один раз в течение государственной (региональной) аттестации, во 2-й раз во 2-й и 3-й классы текущего года.

Прием заявок при приеме во другие учреждения возможен в течение учебного года, включая период государственной (региональной) аттестации для выпускников 9-й и 11-й классов.

2.17. Сотрудники Штмы, занятый во приеме документов, регистрирует заявки в журнале приема поступающих заявок, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

2.18. При получении факта поступления документов, указанных в 2.1.11-Формы, сотрудник Штмы, занятый во приеме документов, уведомляет заявителя и информирует о месте приема для предоставления заявки. Факт приема заявки сотрудник Штмы уведомляет заявителя и предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в 2.1.11-Формы, уведомляет заявителя о месте приема во учреждение.

2.19. Результаты комплексного административного действия являются:

- регистрация заявки заявителя,
- выдача заявки в приеме заявки в заявленной форме (при наличии обучающихся) или в заявленной информации – информационно-коммуникационный центр общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

2.20. В случае поступления заявки в информационно-коммуникационный центр общего пользования факт приема документов является фактом предоставления заявки в течение 7 дней со дня поступления заявки.

2.21. Заявки обучающихся, обучающихся в Штму в течение учебного года, принимаются в день предоставления заявки вместе с документами, указанными в 2.1.11.

3. Прием заявок граждан в 10-й классы

3.1. Набор в профильные классы АСР ССБ № 14 осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о профильном обучении АСР ССБ № 14.

3.2. На уровень среднего общего образования принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования. Родители (законные представители) обучающегося представляют при зачислении в АОУ СОШ № 14 следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело (для учащихся из других ОООД)

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

3.3. Преимущественное право на зачисление в 10-ый класс АОУ СОШ № 14 предоставляется:

- выпускникам основного общего образования АОУ СОШ № 14;
- детям из семей, пользующихся социальными льготами, предусмотренными законодательством.

3.4. Зачисление в 10-й класс осуществляется приказом директора;

3.5. Руководитель АОУ СОШ № 14 имеет право отказать в приеме в 10-й класс только в случае отсутствия свободных мест в учреждении.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок рассматривается и утверждается на заседании Педагогического совета Школы.

4.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. В случае изменений в «Порядке приема граждан в общеобразовательные учреждения», утверждаемым Минобрнауки РФ в настоящий Порядок в установленном порядке вносятся изменения и дополнения.