

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «СОШ № 1»)**

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 27.08.2021г.

Утверждено
приказом директора
№ 185 от 27.08.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ШКОЛЬНОЙ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЕ
ПО ПЕРЕХОДУ В ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ И
ПОВЫШЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности школьной проектной команды по переходу в эффективный режим работы и повышению образовательных результатов обучающихся (далее – ШПК НОР).

12. ШПК НОР создается в целях организации целенаправленно и системно организованной деятельности педагогического коллектива по переходу в эффективный режим работы.

13. ШПК НОР осуществляет организацию деятельности по переходу школы в эффективный режим работы в школе в соответствии с данным Положением и на основе Дорожной карты.

Состав ШПК НОР

2.1. Состав ШПК НОР и срок её работы утверждается приказом директора школы.

2.2. Состав ШПК НОР формируется из заместителей директора по учебно-воспитательной работы, руководителей школьных методических объединений (далее – ШМО), учителей, классных руководителей и иных педагогических работников.

2.3. Руководитель ШПК НОР назначается директором школы.

Цели и задачи ШПК НОР

3.1. Целью ШПК НОР является переход в эффективный режим работы и повышению образовательных результатов обучающихся.

3.2 Задачи ШПК НОР:

- Реализация проекта в школе;
- Координация деятельности педагогических работников по переходу в эффективный режим работы для повышения образовательных результатов обучающихся на основе дорожной карты;
- Поддержка педагогов в освоении элементов и инструментов;
- Мониторинг внедрение проекта в школе на основании дорожной карты в целях последующего анализа выявления проблемных вопросов и выработки совместного решения выявленных проблем;
- Формирование предложений по внесению изменений в дорожную карту на основе мониторинга результатов деятельности по внедрению.

Права, обязанности, ответственность и ответственность членов ШПК

4.1. Директор школы.

- Создает условия для функционирования образовательной среды в целях реализации проекта;
- Обеспечивается ответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических и иных работников школы путём создания условий для организации повышения квалификации.

4.2. Руководитель ШПК НОР:

- Координирует основные этапы перехода в эффективный режим работы;
- Осуществляет организационную и методическую поддержку процесса перехода;
- Организует и проводит мониторинг перехода в эффективный режим работы;
- Передаёт результаты по запросу методических и иных служб, региональных органов управления образованием, с учётом действующего законодательства в сфере работы с персональными данными;
- Организует систему работы ШПК НОР;
- Участвует в встречах с методическими и иными службами, региональными органами управления образованием;
- Передаёт результаты мониторинга перехода в эффективный режим работы с учётом действующего законодательства в сфере работы с персональными данными.

4.3. Руководитель ШМО:

- Осуществляет контроль за посещаемостью курсов, повышения квалификации обучающихся семинаров, практикумов для педагогических работников;
- Обобщает и представляет опыт учителей, участвующих в проекте;
- Консультирует учителей по работе.

4.4. Учитель:

- Непосредственно осуществляет внедрением принятых решений для перехода в эффективный режим работы при организации образовательного процесса на основе дорожной карты;
- Осуществляется систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов обучению;
- Посещает уроки коллег.

4.5. Члены ШПК НОР имеют право:

- Вносить предложения в повестку дня заседания и по порядку его видения;
- Излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях вопросам;
- Получать информацию о ходе выполнения решений ШПК НОР;
- Посещать занятия в рамках ШПК НОР для последующего анализа.

4.6. Члены ШПК НОР обязаны:

- Участвовать в заседаниях ШПК НОР;
- Активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
- Посещать уроки коллег в соответствии с графиком, составленным руководителем ШПК НОР;
- Осуществлять самооценку прохождения дорожной карты.

Организация приёма учащихся

2.1. В учреждение принимаются все граждане, проживающие на закрепленной за учреждением территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области на основании постановления Администрации Сосновоборского городского округа и имеющие право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Обучение детей в учреждении начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель учреждения вправе разрешить приём детей в учреждение в более раннем возрасте.

Приём учащихся в учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и (или) иными нормативными документами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием учащихся в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Сроки подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - заявление) в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год.

2.1.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

2.1.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

2.1.3. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.1.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.1.5. До начала приема в школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

2.4. До начала приема на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет размещается:

- распорядительный акт Комитета образования Сосновоборского городского округа о закрепленной территории не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Комитета образования Сосновоборского городского округа о закрепленной территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля;
- примерная форма заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения;
- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;
- информация о направлениях обучения по дополнительным общеобразовательным программам, количестве мест, графике приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительная информация по текущему приему.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбрать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

2.6. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

2.7. Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию: в соответствии с приглашением в общеобразовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в общеобразовательную организацию осуществляется в следующие сроки:

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

2.5. Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме: лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО, Портал; специалистами общеобразовательной организации при личном обращении в общеобразовательную организацию; специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.6.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

2.6.2. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-пол ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

-адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);

-адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);

-контактный телефон, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.6.3. Для зачисления в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются в общеобразовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка;

-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 (для детей, проживающих на закрепленной территории, при подаче документов в период – до 30 июня (включительно) года поступления в первый класс общеобразовательной организации);

-документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);

-рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

-разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет. Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа.

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год заявителем представляются в общеобразовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);

-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 (уполномоченного им лица);

-аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);

-документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);

-рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Учреждение предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления Уставом, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные

программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. 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.

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

Копии представленных документов, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию, в зачислении в общеобразовательную организацию в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию, являются:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги;

-непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания;

-возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.9.3. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае получения отказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Комитет образования, для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию

муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ПГУ ЛО, Портал «Современное образование Ленинградской области» или в МФЦ.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;
- прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;
- принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

2.12. Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или общеобразовательную организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в связи с тем, что ведомственная АИС содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: специалист МФЦ, должностное лицо общеобразовательной организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

2.13. Должностное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в общеобразовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4. настоящего положения.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес общеобразовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер заявления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок.

2.14. Должностное лицо общеобразовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование общеобразовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;
- контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательной организации. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов общеобразовательной организацией либо отказ в приеме документов общеобразовательной организацией.

Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя о приеме документов (об отказе в приеме документов) в журнале регистрации документов.

Принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

2.15. Критерии принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

2.15.1. При принятии решения о приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год руководитель общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

При приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и (или) иными нормативными документами, регулирующими особые права (преимущества) при приеме на обучение;

при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации – место жительства по адресу территориального закрепления жилых домов за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями согласно списку, утвержденному постановлением администрации Сосновоборского городского округа;

для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка по адресу территориального закрепления жилых домов за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями согласно списку, утвержденному постановлением администрации Сосновоборского городского округа;

для детей, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации – проживание в одной семье и наличие общего места жительства с братом и (или) сестрой, которые обучаются в данной общеобразовательной организации;

для детей, не проживающих на закрепленной территории – дата и время подачи заявления.

2.15.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

2.15.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность

2.16. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательной организации.

Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с вступившими в силу новыми нормативными документами.