

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Пибаньшурская средняя школа»

Протокол от 29.03.2021г. № 3



С.А.Чиркова

Приказ от 30.03.2021г. № 27 -ОД

Положение
о предоставлении услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Пибаньшурская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Предмет регулирования положения

1. Предметом регулирования положения по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», предоставляемой муниципальным общеобразовательным учреждением «Пибаньшурская средняя общеобразовательная школа» (далее Образовательная организация) являются отношения, связанные с порядком приема заявлений о Зачислении в Образовательную организацию, реализующую программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе реализующую общеобразовательные программы.
2. Настоящее Положение определяет сроки последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги по зачислению в общеобразовательную организацию для способов подачи заявления:
непосредственно в общеобразовательной организации лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме (документ на бумажном носителе, в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет; в электронном виде через региональный портал государственных (далее - РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.
Заявления, поданные разными способами, равнозначны.
3. Целью Положения является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.
4. Положение определяет единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в Образовательную организацию.
5. Принципами разработки Положения являются: доступность результатов предоставления услуги; вариативность способов предоставления услуги; заявительный порядок обращения за предоставлением услуги; учет интересов заявителей при предоставлении услуги; установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.
6. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН ноября 1989 года;
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 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 организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении «Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологических требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и Удмуртской Республики»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»; настоящим Положением.

2. Описание заявителей

7. Заявителями услуги (далее — заявитель) являются:

родители (законные представители) — граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации; лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью; обучающийся, представляющий свои интересы самостоятельно (при достижении 18 лет).

8. При получении услуги заявитель имеет право на:

получение услуги своевременно и в соответствии Настоящим Положением; получение полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме; получение услуги в электронной форме; досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуги.

Порядок информирования о предоставлении услуги

9. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Министерство, органы местного самоуправления, Образовательную организацию: в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Образовательной организации; через официальные Образовательной организации на образовательном портале Удмуртской республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
10. Информация о порядке предоставления услуги является открытой и общедоступной.
11. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами Образовательной организации с использованием средств телефонной связи и электронной почты Образовательной организации; посредством размещения сведений и информационных материалов на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной се и «Интернет», в федеральных государственных информационных системах ЕПГУ, РПГУ; в средствах массовой информации.
- Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в следующих формах: в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону); в письменной форме (при письменном запросе заявителя, в том числе в форме электронного документа); в форме размещения сведений и информационных материалов на информационных стендах общеобразовательной организации; в форме размещения сведений и информационных материалов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Образовательной организации, на ЕПГУ, на РПГУ.
12. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Образовательной организации:
- Адрес: 427553, Удмуртская республика, Балезинский район, п. Балезино-3.
 График работы: понедельник-пятница 8.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 — 13.00;
 Выходные дни - суббота, воскресенье, государственные праздники.
 Телефон: +7(34166) 7-42-38;
 Официальный сайт Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://ciur.ru/blz/blz_spib
 Адрес электронной почты Образовательной организации: pibanshur@mail.ru
 Информация об услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» www.gosuslugi.ru, РПГУ, на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
http://ciur.ru/blz/blz_spib.
13. К справочной информации относится:
 нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие исполнение услуги; информация о процедуре записи в первый класс; памятка для родителей; перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию; фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей, Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики», Настоящее Положение. Справочная информация размещается на

официальном сайте Образовательного учреждения, в сети «Интернет», на ЕПГУ, на РПГУ.

14. В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица специалист Министерства, органов самоуправления, общеобразовательной организации Удмуртской Республики осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) специалист, ответственный за исполнение услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения услуги, сведений о ходе ее исполнения, должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

17. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее информирование, предлагает заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для заявителя время для информирования; дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменное обращение, содержащее фамилию, и имя, отчество (при наличии), почтовый адрес подписывается уполномоченным лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, в порядке, установленном Федеральным законом 59-ФЗ.

18. Информационный стенд оборудуется в помещении общеобразовательной организации в доступном месте для получения информации. На информационном стенде размещается следующая информация:

нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие исполнение услуги; информация о процедуре записи в первый класс; памятка для родителей (приложение № 6 к административному регламенту, информация о территории, за которой закреплена общеобразовательная организация; порядок приема в общеобразовательную организацию; информация о количестве планирующихся классов и количестве обучающихся в них; приказ об организации приемной кампании в I класс (назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; фамилии, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных осуществляющих прием и консультирование заявителей; график приема заявлений и документов; место, где проводится приём и информирование заявителей; список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов): форма заявления заявителя (образец заполнения документа):

перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию; документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель при подаче заявления; информация о количестве свободных мест в классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;

Административный регламент по предоставлению услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики», Настоящее положение.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, подчеркиваются. Аналогичная информация размещается общеобразовательной организацией на официальном сайте.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

19. Наименование услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

20. Исполнителями услуги являются — муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пибаньшурская средняя школа»

Общеобразовательными организациями являются:

Государственные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Государственные и муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Министерство выступает вышестоящим органом управления, осуществляющим координацию и контроль деятельности общеобразовательных организаций Удмуртской Республики.

Результат предоставления услуги

21. Результатами предоставления услуги, в том числе в электронной форме, являются: приказ о зачислении в общеобразовательную организацию; уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с указанием причин (приложение № 3 к административному регламенту).

Срок предоставления услуги

22. Порядок приема граждан в общеобразовательную организацию в части не урегулированной законодательством об образовании определяется локальным актом организации.

Правила приема в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

Правила приема в общеобразовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы, должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

23. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Конкретное время начала приема документов определяется приказом руководителя общеобразовательной организации.

Наличие свободных мест в общеобразовательной организации определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

24. Прием заявлений осуществляется:

непосредственно в общеобразовательной организации лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

распознавания его реквизитов) посредством электронной общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

25. Заявления, поданные разными способами, равнозначны.
26. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение. Данный акт размещается на информационном стенде в день его издания.
27. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
28. В десятые классы общеобразовательных организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.
29. Подача заявления для перевода в общеобразовательную организацию возможна в течение всего года.
30. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 30 настоящего регламента.
31. В ходе предоставления услуги осуществляется взаимодействие общеобразовательной организации с Министерством и органами управления образованием местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления услуги

32. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 12 марта 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»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3698-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19)»; настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

33. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя. Способы подачи заявления:

непосредственно в общеобразовательной организации лично, .

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с

уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

в электронном виде через региональный портал государственных (далее - РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

34. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетним поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего:

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе):

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

35. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

36. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема) на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

37. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

38. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы указанных документов, а поступающий оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

39. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов). 40. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий разрешение учредителя общеобразовательной организации о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев).

41. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют следующие документы:

личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя.

42. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

43. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

44. Запрос заявителя в организации, предоставляющие услугу, о предоставлении услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких организациях в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

45. Организации, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 4 части 1 статьи 7, частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги
или отказа в предоставлении услуги

46. Предоставление услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставлении услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.
47. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: отсутствие разрешения учредителя общеобразовательной организации о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года);
- ребенком не пройден индивидуальный отбор при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- ребенком не пройден конкурс или индивидуальный отбор при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта,
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

49. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

50. Время ожидания заявителя для получения услуги в очереди сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут.

51. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

52. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктами 30, 56 настоящего регламента.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

53. Документы, полученные при личном обращении заявителя регистрируются в день получения с указанием даты и времени получения. Пожеланию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации. При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение рабочего дня с момента получения обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

55. Здание, в котором располагаются сотрудники общеобразовательной организации, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

56. Допуск и нахождение в здании общеобразовательной организации осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

57. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную исчерпывающую информацию об услуге:

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального интернет - сайта учредителя, общеобразовательной организации, портала государственных и муниципальных услуг;

другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

58. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника общеобразовательной организации осуществляющего прием заявителей.

59. Каждое рабочее место сотрудника общеобразовательной организации осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

местом для приема посетителей (приема заявлений);

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

60. Помещение для оказания услуги в общеобразовательной организации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям организации обучения.

61. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

Показатели доступности и качества услуги

62. Показателями доступности услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

возможность получения услуги в форме электронного документооборота; возможность получения информации о ходе предоставления услуги; размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде и официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет»;

полное удовлетворение запросов обучающихся, их заявителей на получение данной услуги.

63. Показателями качества услуги являются: .

соблюдение сроков предоставления услуги;

удовлетворенность населения качеством предоставления услуги; .

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников общеобразовательных организаций при предоставлении услуги.

64. Перечень предоставляемой информации в рамках услуги, в том числе .. в электронной форме.

о реализации программ начального общего образования;

о реализации программ основного общего образования;

о реализации программ среднего общего образования;

о реализации адаптированных основных общеобразовательных программ.

Иные требования

65. 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.

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

67. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим регламентом.

68. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

69. Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами наравне с гражданами Российской Федерации.

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

71. Прием в 1 класс закрепленных лиц в общеобразовательные организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

72. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Иерархия очередности отражена в таблице:

№ п/п	Наименование льготной категории	Основание
Внеочередное право приема в общеобразовательную организацию, <u>имеющую интернет</u>, имеют:		
1	Дети прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в общеобразовательную организацию по месту <u>жительства</u> имеют:		
1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2	Дети <u>сотрудника полиции</u> или дети,	часть 6 статьи 46

	<p>находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, а также:</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p>	<p>Федерального закона 7 февраля 2011 г. ЛФ 3ФЗ «О полиции»</p>
3	<p>Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении</p>	<p>часть 1 статьи 44 Федерального закона 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; часть 6 статьи 46 Федерального закона 7 февраля 2011 г.</p>

		№ 3-ФЗ «О полиции»
4	<p>Дети <u>сотрудников органов внутренних дел</u>, не являющихся сотрудниками полиции (имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации) или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, а также:</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»</p>
Преимущественное право приема в общеобразовательную организацию имеют:		
1	<p>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам</p>	<p>часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании</p>

<p><u>начального</u> общего образования в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	<p>в Российской Федерации»</p>
---	--------------------------------

73. Дети, относящиеся к двум льготным категориям, имеют преимущества при зачислении в 1 класс в сравнении с попадающими в одну категорию.

74. Родители детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства при использовании права преимущественного приема на обучение образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, вправе подтвердить факт совместного проживания иными документами.

75. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родил ей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

76. В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями общеобразовательная организация обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

77. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования) или в Министерство.

78. В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в Министерство) или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

79. Процесс получения услуги включает в себя ряд процедур (приложение № 4 к административному регламенту):

прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления общеобразовательную организацию;

приём и регистрация документов от заявителя;

принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги.

Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в
общеобразовательную организацию

80. Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления общеобразовательную организацию:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является прием заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию от заявителя.

Прием заявления поступление в общеобразовательную организацию заявления о приеме на обучение от заявителя одним из способов подачи заявления, указанных в п. 2 настоящего регламента.

Регистрация заявления - запись данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию с указанием даты его поступления.

Временем регистрации заявления при личном приеме является время записи данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в момент подачи заявления заявителем в общеобразовательной организации. Временем подачи заявления при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет следует считать время регистрации заявления в соответствии с принятым в организации локальным нормативным актом по делопроизводству. Временем подачи заявления при направлении его через РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

Выполнение административных действий в рамках предоставления осуществляется сотрудниками общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

заявление заявителя подано в соответствии со сроком, установленным порядком приема

граждан, утвержденным общеобразовательной организацией:

текст письменного заявления написан разборчиво;

заявление заполнено полностью;

за предоставлением услуги обратилось лицо, соответствующее п.10 настоящего регламента;

в представленном заявлении указана достоверная информация;

в обращении заявителя с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, указана образовательная программа, предусмотренная Уставом учреждения;

представлен пакет документов, соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в п. 40 настоящего регламента.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 50 настоящего административного регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию считается дата регистрации в журнале регистрации поступившем заявлении.

Время ожидания заявителя для получения услуги в очереди у сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут. .

Прием в общеобразовательную организацию в порядке перевода из другой организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнен и свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В десятые классы общеобразовательных организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя после завершения государственной итоговой аттестации.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя.

По желанию заявителя при личном обращении заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа (обращения в электронном виде через РПГУ или посредством электронной общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации), или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении сотрудником на адрес электронной почты заявителя в соответствии с требованиями в имеющемся учреждении локальным актом по делопроизводству высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с перечнем всех необходимых документов.

Приём и регистрация документов от заявителя

81. Приём и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение документов в соответствии с пп. 36, 37, 38, 39., 40, 41, 42 настоящего положения

Должностное лицо в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем Настоящего положения.

Критериями принятия решения является соответствие запроса Настоящему положению.

82. Результатом административного действия является регистрация документов заявителя в соответствии с принятым в организации локальным нормативным актом по делопроизводству и выдача документа, заверенного подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

83. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

84. В связи с равнозначностью, поданных различными способом заявлений, общеобразовательная организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

85. В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, общеобразовательная организация может вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал(ы) заявлений, поступивших в другом виде, в том числе в электронном виде через РПГУ. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае, заявителю при личной подаче заявления в общеобразовательной организации, выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий номер регистрации заявлений, поступивших в бумажном виде, и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

86. После регистрации заявления заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов (приложение № 2 к административному регламенту).

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги

87. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение руководителем общеобразовательной организации заявления с предоставлением документов в соответствии Настоящим положением.

Критериями принятия решения о зачислении граждан в общеобразовательную организацию являются:

соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги,

наличие всех необходимых документов,

наличие свободных мест в общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Результатом данного административного действия является издание приказа общеобразовательной организации о зачислении или принятии решения об отказе в зачислении.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление обучающегося, поступающего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием заявлений в период приемной кампании осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения общеобразовательная организация имеет право провести индивидуальный отбор. Конкурс или индивидуальный отбор проводится при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и его заявителей с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Особенности предоставления услуги в электронном виде

88. При обращении заявителя на РПГУ заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге.

89. Выбирает общеобразовательную организацию. Заполняет все поля заявления и отправляет его.

90. Временем подачи пользователем заявления на Услугу с РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

91. При получении заявления в форме электронного документа в системе электронного документооборота «Директум», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает по электронной почте уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов. __

92. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.
93. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.
94. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.
95. Руководитель общеобразовательной организации, если оснований отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».
96. Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя о принятом решении.
97. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя об отказе.

Особенности предоставления услуги при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет

98. При поступлении от заявителя заявления о приеме в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет заявление регистрируется в общеобразовательной организации в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству.
99. Временем подачи пользователем заявления на Услугу следует считать время регистрации заявления в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству. Данное время проставляется лицом, ответственным в общеобразовательной организации за регистрацию входящей документации.
100. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации в день регистрации заявления.
101. Руководителем общеобразовательной организации в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству принимается решение о

передаче заявления о приеме в школу вместе с документами в делопроизводство по приему в школу..

102. Ответственный за организацию приема в течение времени, определенного локальным актом по делопроизводству, с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов.

103. Заявитель уведомляется, что в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.

104. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

105. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

106. Руководитель общеобразовательной организации, если оснований отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

107. Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя о принятом решении.

108. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

109. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

110. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

111. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

112. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

113. Для проведения проверки учредителем общеобразовательной организации создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

122. Контроль осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики .

123. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до общеобразовательной организации в письменной форме.

124. Сотрудники общеобразовательной организации и государственные / муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного / муниципального служащего

125. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо государственных и муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

126. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам и субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами, отказ сотрудника общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

127. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

128. Жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудника общеобразовательной организации подаются руководителю общеобразовательной организации. Жалобы на

решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подаются учредителю общеобразовательной организации.

129. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

130. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, заявитель об этом должен быть уведомлен).

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Министерство.

131. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у 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.

132. Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательной организации, руководителя, сотрудника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу:

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заявителей, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, путем извещения в письменной форме юридического лица с мотивированным обоснованием такого решения.

Приложение 1

Вх № _____ от _____ **Заявление родителей (законных представителей)**
о приеме в МБОУ «Пибаньшурская средняя школа»
(для граждан Российской Федерации)

Директору МБОУ «Пибаньшурская средняя школа»
Чирковой Светлане Александровне

родителя (законного представителя) _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество родителя(законного представителя))

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(кем выдан, дата

выдачи)

Являясь родителем(законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть) (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ года рождения,
 (нужное подчеркнуть) (дата рождения)

зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

в **1 класс** МБОУ «Пибаньшурская средняя школа»

Имеет право внеочередного, первоочередного приема в Вашу общеобразовательную организацию в связи с _____

Имеет право преимущественного приема в Вашу общеобразовательную организацию в связи с обучением в _____ классе _____

(Фамилия, имя, отчество старшего ребенка)

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе

_____ (указать какой именно в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____, выданным _____

(указать какой именно комиссией выдано заключение)

и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от _____ № _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подпись родителей)

Даю согласие на обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подпись обучающегося, достигшего возраста 18 лет)

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном языке на период обучения в общеобразовательной организации .

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации.

общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ «Пибаньшурская средняя школа»

(наименование организации)

ознакомлен (а) _____

(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных данных муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Пибаньшурская средняя общеобразовательная школа» , место нахождения: 427553, Удмуртская республика, Балезинский район, п. Балезино-3 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление. хранение. уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;
- место жительства;
- сведения об образовании;
- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения: Ф.И.О., дата рождения, класс обучения, образовательная программа.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса. Опубликование на сайте школы следующих данных: дня рождения, результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в общеобразовательную организацию;
- обеспечения учебного процесса;
- получения документов об образовании, а также их копий и дубликатов обучающегося;
- подтверждения третьим лицам факта обучения в общеобразовательной организации;
- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников общеобразовательной организации;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен общеобразовательной организацией о праве на отзыв моего согласия обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае общеобразовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации в области защиты персональных данных я ознакомлен.

Дата « _____ » _____ 2021 г

Подпись _____

Приложения: (нужное подчеркнуть):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема) на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации(для родителей (законных) представителей ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Уведомление
Об отказе в зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая) (Ф.И.О.заявителя)!

Уведомляем вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

В _____ класс МБОУ «Пибаньшурская средняя школа»
Отказано

Директор

Чиркова С.А.

_____ 20 ____ г.

Схема организации работы при предоставлении услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее - ОО)



Шаблоны ответов родителям (законным представителям)

При получении заявления о приеме в электронном виде через региональный портал государственных услуг www.uslugi.udmurt.ru, сотрудником общеобразовательной организации высылается приглашение на прием, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов:

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в ___ класс МБОУ «Пибаньшурская средняя школа» получены и зарегистрированы под № ____.

Просим Вас подойти _____ в МБОУ «Пибаньшурская средняя школа» к _____

дата

Ф.И.О.,

должность

_____ с оригиналами всех необходимых документов.

Дополнительные вопросы можно задать по телефону: _____.

На основании п. 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» должны быть предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий во заявителя (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (оригинал и копия);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) (оригинал и копия);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) (оригинал);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (оригинал и копия);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования) (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий 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.

На основании п. 28 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение Вашего ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.

2. При подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, сотрудником общеобразовательной организации высылается приглашение на прием, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами и всех необходимых документов.

Приложение № 6

Памятка родителям (законным представителям) о подаче заявления о зачислении ребенка в 1 класс

В 2020 году Министерством просвещения Российской Федерации принят новый Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ от 2 сентября 2020 № 458).

Правила приема в конкретную школу на обучение в части не урегулированной законодательством об образовании определяются школой самостоятельно.

Поступить в первый класс государственной или муниципальной школы может ребенок, достигший возраста шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в школу с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя школы (для государственной школы - министерство образования науки Удмуртской Республики, для муниципальной школы орган управления образованием Администрации муниципального образования). Разрешение принимается комиссией, которая рассматривает документы, подтверждающие готовность ребенка к обучению в раннем возрасте, а также документы подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к раннему началу обучения.

Шаг 1. Выберите школу, в которую может поступить ваш ребенок

Школы размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт уполномоченного органа о закреплении школ за конкретными территориями Срок такого размещения - не позднее календарных дней с момента издания соответствующего распорядительного акта.

Кроме того, с целью проведения организованного приема детей в первый класс школы размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах - не позднее момента издания вышеуказанного акта;

о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля текущего года.

По общему правилу в приеме в государственную или муниципальную школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В таком случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются для государственной школы в министерство образования и науки Удмуртской Республики, для муниципальной

школы в орган управления образованием Администрации муниципального образования.

При этом законодательством установлены отдельные категории граждан, которые имеют, в частности, право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в школу. Также критерии, в соответствии с которыми детям предоставляется место в школе в льготном порядке, могут устанавливаться локальными нормативными актами школы. Например, право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования имеют дети, проживающие в одной семье имеющие общее место жительства, в государственные и муниципальные образовательные школы, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья вправе выбрать для обучения своего ребенка школу по месту проживания, в которой должны быть созданы необходимые условия для получения ребенком образования в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такого заключения).

Прием в школы осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Шаг 2. Подготовьте заявление и необходимые документы и представьте их в школу
Прием ребенка в школу осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя).

В заявлении указываются, в частности, следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителей (законных представителей);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания — для ребенка с ограниченными возможностями здоровья инвалида;

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе - в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе:

язык образования - в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке;

родной язык из числа языков народов РФ - в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

государственный язык республики РФ - в случае предоставления школой возможности изучения государственного языка республики РФ; согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается школой на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Помимо заявления Вам понадобятся, в частности, следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение):

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов.

Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представлять также и другие документы.

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории родители имеют право представить:

свидетельство о регистрации по месту жительства,

свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,

справку о регистрации по месту жительства,

справку о временной регистрации по месту пребывания

штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет),

домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

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

Заявление можно подать 4 способами:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством общеобразовательной организации;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ).

Запись стартует всеми способами одновременно.

Кроме того, в соответствующие возрастные периоды несовершеннолетнего том числе в 6, 7, 8 лет, проводятся профилактические осмотры, данные проведения которых вносятся в карту осмотра. На основании результатов врач определяет, в частности, группу здоровья несовершеннолетнего медицинскую группу для занятия физической культурой. Копии карты выдается на руки несовершеннолетнему (его родителю или иному том числе для последующего представления в образовательную организацию. Кроме копии карты осмотра вы можете представить в образовательную организацию медицинское заключение о принадлежности медицинской группе для занятий физической культурой. При этом представление указанных медицинских документов в качестве основания не является обязательным.

Вас должны ознакомить с уставом школы. ее лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о приеме.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

По общему правилу для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием таких заявлений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В случае окончания приема всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, школы осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

После регистрации заявления и перечня документов. представленных родителями (законными представителями) ребенка, выдается документ содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Указанный документ заверяется подписью уполномоченного должностного лица школы.

Шаг 3. Дождитесь приема ребенка на обучение в школу

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, школа должна вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал заявлений, поступивших в другом виде. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления.

Зачисление ведется по журналу, обеспечивающему хронологический порядок учета заявлений.

Руководитель школы издает распорядительный акт о приеме в 1 класс на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений, (То есть принцип такой: сначала до 30 июня собираются все заявления - потом издается приказ). Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

В остальных случаях распорядительный акт о приеме ребенка в школу оформляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

На каждого ребенка, принятого в школу, формируется личное дело. в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

Для определения программы обучения, соответствующей уровню развития, способностям и здоровью ребенка, после его зачисления в школу возможно проведение психолого-педагогической диагностики и собеседования с ним.