

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5» ГОРОДА СМОЛЕНСКА
(МБОУ «СШ № 5»)

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от 16.05.2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 5»
А.А. Оловяникова
Приказ от 18.05.2022 № 146/1

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего
образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5» города Смоленска (МБОУ «СШ № 5»)**

СМОЛЕНСК, 2022

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5» города Смоленска (МБОУ «СШ № 5»)

1. Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) в МБОУ «СШ № 5» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 459, Административным регламентом МБОУ города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 31.03.2021 № 651-адм, уставом МБОУ «СШ № 5» (далее – Школа).

Услуга предоставляется бесплатно.

1.1. Предмет регулирования Правил

Настоящие Правила регулируют состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по приему обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение услуги, и Школой, реализующей основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Предоставление услуги осуществляется непосредственно Школой.

Услуга предоставляется Школой в части зачисления детей в Школу.

Управлением осуществляется:

- закрепление территории города Смоленска за учреждениями (издание распорядительного акта Администрации);
- консультирование заявителей по вопросу предоставления услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории

Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, нуждающихся в зачислении в учреждения, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.2.3. Первоочередное право на зачисление, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, приоритетное предоставление права на зачисление в учреждение имеют несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень указанных категорий детей представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2.4. несовершеннолетние дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.2.5. По каждой категории детей, имеющих право на первоочередное или преимущественное получение услуги, заявления о зачислении в учреждение (далее – заявление) располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

1.2.6. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Школе.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в Школу лично, в электронной или письменной форме, посредством телефонной связи.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресах электронной почты Школы размещается:

- на информационных стендах в Школе;
- на официальных сайтах: Администрации города Смоленска (далее – Администрация) и Школы;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.3. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник Школы (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование Школы и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Школы ;
- о справочных телефонах Школы ;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о распорядительном акте Администрации о закреплении территории города Смоленска за конкретными учреждениями.

1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по сети «Интернет», рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах, информационных стендах в Школе.

1.3.9. Информационные стенды в Школы оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.10. Школа размещает на своих информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Администрации о закреплении территории города Смоленска за конкретными учреждениями в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

1.3.12. Школа с целью проведения организованного приема детей в 1-й класс размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве мест в 1-х классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении территории города Смоленска за конкретными учреждениями;

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

1.3.13. Информация об исполнении, о приостановлении предоставления услуги доводится до заявителей сотрудником при личном контакте, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.3.14. Сотрудник не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

1.4. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- 1) зачисление гражданина в Школу, оформленное в виде приказа директора Школы;
- 2) отказ в зачислении гражданина в Школу. В этом случае заявителю возвращается заявление, на котором директором Школы указывается законная, обоснованная и мотивированная причина отказа в зачислении гражданина в директора Школу.

1.5. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений о зачислении:

- для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, - с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года;
- для обучающихся 1-11-х классов - в течение года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется директором Школы:

- при приеме в 1-й класс детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;
- при приеме в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления;
- при приеме во 2 - 11-е классы в течение лета - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;
- при приеме в 1 - 11-е классы в течение учебного года - в день обращения и регистрации заявления.

1.6. Правовые основания для предоставления услуги

1.6.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для

регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (далее – приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177);

- областным законом от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;

- Уставом города Смоленска;

- уставами учреждений;

- Административным регламентом «Зачисление в ОУ».

1.6.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги отсутствуют.

1.6.3. Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Правил;

- оригиналов документов в течение пяти дней со дня направления заявления и документов в электронном виде с использованием сети «Интернет».

1.6.4. В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пунктом 15 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 в предоставлении услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление.

1.7. Перечень документов

1.7.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Заявление заполняется по утвержденной форме .

Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;

- 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 учреждения, с использованием официального сайта учреждения в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала и Регионального портала.

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

1.7.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка 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 первоочередного или преимущественного права на зачисление в учреждение;
- 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) в 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 18 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);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом учреждения, 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.

1.7.3. Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

1.7.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1-й класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

1.7.5. Для приема в учреждение 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 свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или 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);

- копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

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

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

1.7.6. Документами, подтверждающими наличие права на получение мест в Школе, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, являются:

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника полиции;
- справка о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- справка, подтверждающая увольнение с военной службы;
- справка о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка, подтверждающая увольнение 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;
- справка о смерти 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.

1.7.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на период обучения ребенка.

1.7.8. При подаче заявления и документов в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» родителям (законным представителям) ребенка необходимо представить оригиналы документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием сети «Интернет».

1.7.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1.7.10. При приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

1.7.11. При приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.7.12. При переходе из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в Школу, с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из организации с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

1.7.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия в письменной форме их родителей (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.

1.7.14. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

1.7.15. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

1.7.16. Факт приема заявления и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждение.

Заявления, направленные с использованием сети «Интернет», регистрируются в день их поступления в учреждение в журнале приема заявлений.

При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в школу дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень представленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в копию документа;
- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, печатью Школы и выдается заявителю после регистрации заявления.

1.7.17. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми)

представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу.

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

1.7.19. Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

- при личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема;

- при отправке почтовым сообщением в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения;

- при отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.7.20. Решение о зачислении учащегося в Школу в порядке перевода принимается в соответствии с порядком 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

1.7.21. В случае подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) или поступающий предъявляют в Школу оригиналы представленных в электронном виде документов для их подтверждения в срок не более пяти рабочих дней.

1.7.22. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2. Прием и регистрация заявления

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- информирование о результатах предоставления услуги.

2.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления с необходимыми документами.

2.2.

Заявление об оказании услуги и необходимые документы представляются заявителем при личном обращении в Школу или с использованием сети «Интернет».

2.3. Датой регистрации документов сотрудником Школы, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.4. Прием заявлений в 1-й класс Школы для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа имеет право при досрочном приеме в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.6. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года; в 10-е классы - после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другого учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

2.7. Заявитель вместе с заявлением представляет в учреждение оригиналы документов и их копии в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления с использованием сети «Интернет» заявитель лично представляет оригиналы документов и их копии в течение пяти дней со дня направления заявления и документов в электронном виде.

2.8. Сотрудник Школы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

2.9. В ходе приема документов от заявителей сотрудник Школы, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Школу.

2.10. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящих Правил, сотрудник Школы, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов для предоставления услуги и предлагает принять меры по их представлению.

2.11. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;
- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием сети «Интернет» (при подаче документов в электронном виде).

2.12. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

3. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник Школы, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение директору Школы.

3.2. Прием обучающихся в Школу оформляется приказом директора Школы. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в Школу является резолюция директора.

3.3. Зачисление обучающихся, прибывших в Школу в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям подраздела 2.6 настоящих Правил.

3.4. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.5. При зачислении ребенка директор Школы обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе с использованием сети «Интернет», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.7. Ответственным за предоставление услуги является директор Школы.

4. Информирование о результатах предоставления услуги

4.1. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником Школы, ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, а также с использованием сети «Интернет».

4.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в Школу.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета школы.

6.2. Правила вступают в силу с момента его утверждения директором школы .

6.3. В Правила в случае изменений законодательства федерального, областного, муниципального уровня в сфере образования в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.