

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ «СОШ № 6»)**

ПРИНЯТО

*педагогическим советом
14.03.2022, протокол № 9*

УТВЕРЖДЕНО

*приказом № 105-ОД
от 15.03.2022*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема учащихся в учреждение

(ред. от 11.04.2022)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего основного общего и среднего общего образования» (ред. от 08.10.2021), постановлением Администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» от 15.02.2022 № 231, постановлением Администрации Сосновоборского городского округа от 11.04.2022 № 645 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - учреждение).

2. Организация приёма учащихся

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

2.2. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить приём детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных местах общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей независимо от формы собственности, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Приём 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.

Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия 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.

Прием учащихся в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Информация о количестве свободных мест размещается на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте.

- в первый класс на следующий учебный год не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

- в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год информация обновляется ежедневно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы на следующий учебный год.

Приём заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередного и преимущественного право зачисления в общеобразовательную организацию, а также детей, проживающих на закрепленной территории, начинается с 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 заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями посредством информационных стендов и официального сайта.

2.4.2. Подача заявлений в первые-одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год, осуществляется в течение всего года.

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

Направление заявителю приглашения в общеобразовательную организацию осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих право первоочередного и преимущественного зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 5 рабочих дней от даты

начала приема, установленной в пункте 2.4.1.2 административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

2.6. Зачисление в общеобразовательную организацию.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.1. Положения, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.8. Положения.

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, указанных в пункте 2.8. Положения за исключением случая, предусмотренного в первом абзаце пункта 2.4.1.

2.7 Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО, Портал;
- специалистами общеобразовательной организации при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и 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.

2.7.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего;
- дата и место рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства (или) адрес пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- контактные номера телефонов родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- адрес электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего.

Дополнительно указываются:

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

2.7.3. Также в заявлении в электронной форме указывается:

- общеобразовательная организация, класс, год поступления;
- наличие, первоочередного или преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию;
- наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолога – 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 образовательного 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 образование 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 возможностям изучения 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.

При приёме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ 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 обучения ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории);
- копии документ, подтверждающий право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющих личность поступающего.

2.8.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год заявителем дополнительно, к перечисленным документам в п. 2.8.1., представляются в общеобразовательную организацию следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.8.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя (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.

2.8.4. Заявление и копии представленных документов, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

Родитель(и) (законный (ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги;
- непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок;
- возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение

по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.12. Исчерпывающих перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

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

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подача заявления в общеобразовательную организацию, через ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО, через МФЦ, в образовательную организацию, в том числе, поступления от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес почты образовательной организации.

Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО или Портал, специалистом общеобразовательной организации при обращении заявителя в общеобразовательную организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

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

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о приеме заявления направляется заявителю общеобразовательной организации в письменном виде.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо общеобразовательной организации, сотрудник МФЦ.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной АИС.

Должностное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в общеобразовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.5 настоящего положения.

3.1.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.3 данного положения;
- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в общеобразовательную организацию.

3.1.4. Приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов.

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

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

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

3.1.5. Прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

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

Критерии принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пункте 2.8. данного положения.

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 общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему 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.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

При принятии решения о приеме в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

При принятии решения о приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год с учетом наличия свободных мест в образовательной организации руководитель общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

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

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные и муниципальные организации, в которой обучаются полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

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

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

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

3.2. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пункте 3.1.6. данного положения руководителем общеобразовательной организации оформляется:

- при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию – распорядительный акт о зачислении в общеобразовательную организацию, уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию;

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.1. Положения, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.8. Положения.

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, указанных в пункте 2.8. Положения за исключением случая, предусмотренного в первом абзаце пункта 2.4.1.

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

- при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию – уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом общеобразовательной организации в ведомственную АИС в день принятия решения.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

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

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться, в Комитет образования, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 данного Положения.

3.4. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результатом предоставления услуги (уведомление о зачислении (уведомление) об отказе) в общеобразовательную организацию) в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО - в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

Общеобразовательная организация, обязаны выдать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу родителя (законного представителя).

3.5. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист общеобразовательной организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист общеобразовательной организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Положением, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

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

4. Заключительные положения

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

ПРИНЯТО

*с учетом мнения Совета родителей
протокол заседания
от 14.03.2022 г. № 4*

ПРИНЯТО

*с учетом мнения Совета учащихся
протокол заседания
от 14.03.2022 г. № 6*