

Рассмотрено и принято:
 Решением Педагогического совета
 МБОУ СШ №18 г.Волгодонска
 (протокол № 3 от 22.03.2021)
 Председатель ПС
Д.В.Шляков

Утверждаю:
 Директор МБОУ СШ №18
 г. Волгодонска
Д.В.Шляков
 «22» марта 2021г.
 Приказ от 22.03.21 № 11



ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ СШ №18 г.ВОЛГОДОНСКА

Правила приема граждан в МБОУ СШ №18 г. Волгодонска (далее ОУ) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года No884 (собрание законодательства Российской Федерации, 2018, No32, ст. 5343), приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2020 года No 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Конституцией РФ, ФЗ от 24.11.1995 No181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», ФЗ от 27.05.1998 No76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ФЗ от 24.07.1998 No124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ от 24.06.1999 No129-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФЗ от 02.05.2006 No59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», приказа Минобрнауки РФ от 12.03.2014 No177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования соответствующего уровня и направленности», приказом No1159 от 27.04.2012 «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными общеобразовательными - учреждениями», No4412 от 10.12.2014 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 27.04.2012 No1159 «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными общеобразовательными учреждениями», No 10 от 13.01.2020г. «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 27.04.2012 No 1159 «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными общеобразовательными учреждениями», No460 от 16.03.2021 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 13.05.2019 № 1198 «Об утверждении регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления услуги «Зачисление в

1. Общие положения

1.1 Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹ (далее - Федеральный закон).

1.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в ОУ на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящими Правилами.

1.3. Правила приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

1.4. ОУ обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, закрепленной постановлением Администрации города Волгодонска, подлежащих обучению и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.5 ОУ размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующим распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за соответствующими территориями муниципального образования в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.6 Получение начального общего образования в ОУ 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.

1.7 Получателями услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, граждане, достигшие возраста 18-ти лет, получающие общее образование впервые (далее – заявители).

1.8 Первоочередным правом предоставления мест в ОУ пользуются дети:

- военнослужащих (по месту жительства их семей);
- сотрудников полиции (по месту жительства);
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (по месту жительства);
- сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, федеральной противопожарной службы, таможенной службы);
- сотрудников полиции и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников полиции и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции или со службы в некоторых федеральных органах исполнительной власти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в некоторых федеральных органах исполнительной власти;

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции или со службы в некоторых федеральных органах исполнительной власти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции или в некоторых федеральных органах исполнительной власти, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции и сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 3, 5-9 данного пункта;

- медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

1.9 Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в ОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.10. 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.

1.11 Прием в ОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. 2.12. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования г.Волгодонска, осуществляющей управление в сфере образования.

1.12. При приеме на обучение ОУ обязано 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.

1.13 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.

1.14 Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- 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;- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;- о потребности ребенка 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);
- 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 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 на обработку персональных данных.

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

1.16 Правила предусматривают реализацию прав заявителя при получении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», а именно:

1.16.1. Получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги.

1.16.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

1.16.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.4 Правил, для получения услуги в ОУ.

Результат предоставления услуги – зачисление ребенка в ОУ (размещение приказа о зачислении в ОУ на информационном стенде ОУ в день его издания), либо уведомление в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении услуги - в случаях, предусмотренных п.2.6. Правил.

2.3 Срок предоставления услуги составляет:

2.3.1. 3 рабочих дня после завершения приема заявлений на обучение и принятия документов ОУ, указанных в п. 2.4. Правил, для детей пользующихся правом первоочередного зачисления и детей проживающих на закрепленной территории.

2.3.2. 5 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение и принятия документов ОУ, предусмотренных п. 2.4. Правил, за исключением случая, предусмотренного п. п. 2.3.1. п. 2.3. Правил.

2.3.3. 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о зачислении и принятия документов ОУ, указанных в п.2.4. Правил, для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного ОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

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

2.4.1. Письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

2.4.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Правилам.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при

обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- 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);

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

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при зачислении ребенка в первый класс и при наличии права первоочередного приема на обучение);

- личное дело ребенка (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного ОУ в принимающее);

- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного ОУ и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного ОУ в принимающее);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования);

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями

Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение услуги.

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

2.4.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемый в ФНС России (для зачисления ребенка в первый класс, для зачисления детей, не проживающих на закрепленной территории) (копия свидетельства о рождении ребенка при предъявлении оригинала или документа, подтверждающего родство заявителя, или заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении ребенка);

- документ подтверждающий установление опеки или попечительства, запрашиваемый в отделе опеки и попечительства Управления образования г.Волгодонска (при необходимости) (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия, при посещении родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребенка общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации).

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.5.1. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.5.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.4.1. и п.2.4.2 Правил.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги:

2.6.1. Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ОУ.

2.7 Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги:

2.7.1. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.7.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ОУ, должностного лица ОУ, уполномоченного на предоставлении услуги, плата с заявителя не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.9 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

2.10 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении услуги, оборудованы:

2.10.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.11 Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОУ, уполномоченных на ведение приема.

2.12 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.13 Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц ОУ, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица ОУ, уполномоченные на предоставление услуги, осуществляют предоставление услуги по месту жительства инвалида.

2.14 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.14.1. Номера кабинета.

2.15 Каждое рабочее место должностных лиц ОУ, уполномоченных на предоставление услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ОУ, уполномоченного на предоставление услуги, из помещения при необходимости.

2.16 Показатели доступности и качества услуги:

2.16.1. Показатели доступности услуги:

- наличие Правил;
- наличие информации о предоставлении услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение ОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностными лицами ОУ, уполномоченными на предоставление услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества услуги:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящих Правил;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно Правилам.

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

3.1. Состав и последовательность процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.3. Правил, для предоставления услуги.

Должностное лицо ОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.4. Правил.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.5. Правил, должностное лицо ОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.5. Правил, должностное лицо ОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выполнения данной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента подачи документов при очном взаимодействии заявителя с должностным лицом ОУ и 15 минут с момента получения документов заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Прием заявлений в первый класс ОУ для детей, проживающих на закрепленной за ОУ территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

ОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за ОУ территории и детей с первоочередным и (или) преимущественным правом, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории с 6 июля, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

Документы и заявление на зачисление о приеме на обучение, указанные в пункте 2.4. Правил, могут быть направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Все документы должны содержать подписи и печати, должны быть

отсканированы в формате JPG или PDF и заверены электронной цифровой подписью. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего общего образования в десятый класс осуществляется в соответствии с правилами приема ОУ.

Результатом процедуры является решение о приеме поступивших документов, указанных в п.2.4. Правил, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п. 2.4.1., 2.4.2. Правил без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.4.3. Правил могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо ОУ, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п. 2.4.3. Правил, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.4. Правил;
- в соответствии с п.п.2.4.1., п.п.2.4.2. Правил и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является поступление сформированного комплекта документов.

Должностное лицо ОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления услуги, и принимает решение о предоставлении услуги и регистрирует документы, либо решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям, установленным п.2.6. Правилами.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 15 минут.

Результатом процедуры является принятие решения должностным лицом ОУ, уполномоченным на принятие решения о предоставлении услуги, о предоставлении услуги и регистрация документов, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. Основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении услуги и регистрация документов, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо ОУ, уполномоченное на оформление документов, регистрирует документы и подготавливает проект приказа о зачислении в ОУ, предоставляет его на подпись руководителю ОУ. Приказ о зачислении в ОУ подписывается руководителем ОУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, должностное

лицо ОУ, уполномоченное на оформление документов, уведомляет заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении указанной услуги в форме уведомления за подписью руководителя ОУ (приложение № 3 к Правилам).

Срок выполнения данной процедуры составляет:

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги для зачисления в первый класс детей, пользующихся правом первоочередного зачисления и детей проживающих на закрепленной территории;

- 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги для зачисления в первый класс детей за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.3.1. п. 2.3. Правил;

- 2 рабочих дня со дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного ОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

Результатом процедуры является проект приказа о зачислении в ОУ либо уведомление заявителя в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Основанием для начала процедуры по предоставлению результата услуги заявителю является подготовленный приказ о зачислении в ОУ либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо ОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, размещает приказ о зачислении в ОУ на информационном стенде ОУ в день его издания для возможности ознакомления заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги должностное лицо ОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, в письменной форме направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги по указанному в документах адресу (почтовому, электронному).

Максимальный срок выполнения процедуры при информировании заявителя в устной форме - 15 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры при информировании заявителя в письменной форме - 1 рабочий день.

Результатом процедуры является размещение приказа о зачислении в ОУ на информационном стенде ОУ в день его издания либо информирование заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, выдача в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги.

Приложение № 1 к Правилам о
предоставлении услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»
Директору МБОУ СШ №18 г.Волгодонска
Д.В.Шлякову

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,

контактный телефон: _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р. _____
(дата рождения) (место рождения ребенка)

_____ (адрес проживания/регистрации ребенка)

в _____ класс по _____ форме обучения.
(очная, очно-заочная, заочная)

Наличие права первоочередного или преимущественного приема на обучение
 ДА НЕТ

Наличие потребности у ребенка (при согласии родителей (законных
представителей) или при согласии поступающего, достигшего возраста
восемнадцати лет):

- в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии ДА НЕТ

- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии ДА НЕТ

- в создании специальных условий в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации (для детей-инвалидов, инвалидов) ДА НЕТ

Язык образования - _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающегося ознакомлен(а). _____

(подпись родителей (законных представителей))

Ваше заявление о приеме в _____ класс зарегистрировано:

- дата приема заявления _____ № регистрации заявления _____.

Приложения к заявлению (*представленные отметить*):

- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 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);
- копия заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- личное дело (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);
- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенной печатью исходного МОУ и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);
- документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для родителя(й) (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- копия свидетельства о рождении ребенка (по собственной инициативе);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) (при предъявлении оригинала при посещении родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребенка общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации) (по собственной инициативе);
- иные документы (по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего): _____

Приложение № 2 к Правилам о
предоставлении услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»
Директору МБОУ СШ №18 г.Волгодонска
Д.В.Шлякову

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись родителей (законных представителей))

Приложение № 3 к Правилам о
предоставлении услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по
(Ф.И.О. полностью)

адресу:

обратился в _____ за предоставлением
(Наименование муниципальной образовательной организации)
услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

В связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации принято решение: отказать в предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Руководитель МБОУ СШ №18 г.Волгодонска:

_____ (_____ Д.В.Шляков _____)
(Подпись) (Расшифровка

подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____ (Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия
представителя

_____ (в случае получения решения представителем заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)