

П Р И К А З
по средней общеобразовательной школе № 10

№ 43
от 23.01.2019

Для организованного проведения приема детей в школу и обеспечения выполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800)с изменениями и приказа департамента образования Ярославской области от 31.08.2012 № 428/01-03 «Об утверждении правил предоставления услуг в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема в муниципальное общеобразовательное учреждение СОШ №10 (**новая редакция**) (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы общего образования» (Приложение 2).
3. Утвердить форму заявления по приему в школу (Приложение 3).
4. Утвердить Форму согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение 4).
5. Утвердить Форму журнала приема документов в 1 класс и правила ведения журнала приема документов в 1 класс (Приложение 5).
6. Утвердить форму расписки о приеме документов в 1 класс (Приложение 6).
7. Утвердить форму уведомления в приеме и об отказе в приеме в 1 класс (Приложение 7).

Директор

Ж.Е.Викторова

**Правила приема граждан
на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение
СОШ № 10
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - ребенок, дети) на обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 (далее - Школа). Правила разработаны

в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в редакциях, действующих на момент утверждения положения,

на основании:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» в редакции, действующей на момент утверждения положения.

- Постановления Администрации городского округа город Рыбинск от 22.01.2019 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»

1.2. При приеме ребенка в среднюю школу №10___ он и/(или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

1.4. Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-е и 10-е классы и в течение учебного года во все классы Школы, на свободные места. Количество учащихся в классе определяется, исходя из расчета соблюдения требований к расстановке мебели в учебных заведениях и санитарных требований к естественному и искусственному освещению. Дети, проживающие на территории, за которой закреплена школа (далее закрепленные лица), имеют первоочередное право приема в 1-й класс на начало учебного года, а во все последующие классы (2-11) при наличии свободных мест.

1.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Основанием для оформления приказа является наличие всех необходимых документов.

1.6. Прием в профильные классы (10-11) производится в соответствии со школьными положениями о проведении индивидуального отбора в класс профильного обучения.

1.7. В случае отказа в предоставлении места в Школе закрепленным лицам их родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в департамент образования мэрии города

Ярославля. Информация о местоположении департамента и телефоны для связи можно получить в школе или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.8. На каждого ребенка, зачисленного в первый или 10 класс Школы на начало учебного года, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.8.1. При зачислении детей в течение учебного года Школа продолжает вести личное дело учащегося, заведенное при его поступлении в образовательную организацию из которой он переходит.

2. Правила приема граждан в школу.

2.1. Прием граждан на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) в редакциях, действующих на момент оказания услуги.

Школа осуществляет прием указанного заявления от родителей (законных представителей) при личной явке или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. (ЕПГУ). При электронной форме подачи заявления заявитель в течение 4 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в школу и подтвердить подлинность информации представленной в электронном виде (предоставить пакет документов). При невыполнении этого положения электронное заявление не рассматривается.

2.1.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления образовательной организацией размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте сети «Интернет».

2.2. Прием заявлений в первый класс школы на начало учебного года для закрепленных лиц начинается 1 февраля и завершается не позднее даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Дата начала приема заявлений устанавливается приказом по школе. Прием заявлений лично и в форме электронного документа начинаются одновременно.

2.2.1. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс, при наличии свободных мест начинается с даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области (в соответствии со ст. 19 ФЗ-76 Федерального закона «О статусе военнослужащих», принятого Государственной Думой 6 марта 1998 года и одобренного Советом Федерации 12 марта 1998 года, детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных

образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке)

2.3. Для зачисления ребенка в 1-й класс на начало учебного года:

2.3.1. родители (законные представители) закрепленных лиц предоставляют документы:

- Заявление в 1 класс;
- согласие отца и матери ребенка на обработку персональных данных.
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории и документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории имеют равные права для процедуры зачисления.

Родители (законные представители) детей по своему желанию могут предоставлять и другие документы.

С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в школу хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в школу.

В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в школе в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

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

2.3.2. Родители (законные представители) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя, оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.3.2.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3.2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью.

2.4. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) представляют письменное разрешение комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций (приказ ДО Администрации городского округа город Рыбинск от 18.05.2016 г., №053.01.03/161)

2.5. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья в 1 класс предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения, родители дают согласие на обучение по адаптированной программе.

2.6. При приеме в Школу в 1-11 классы в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют документы: личное дело, справку о текущей успеваемости, выданную организацией, в которой он обучался ранее, аттестат об основном общем образовании установленного образца (для зачисления в 10-11 классы) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.7. Прием детей в 1-11 классы Школы на свободные места, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, за исключением периода государственной (итоговой) аттестации.

2.8.1. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в Школу осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее программы общего образования»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее по тексту – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляет муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа город Рыбинск (СОШ №10; сайт: <http://sch10.rybadm.ru>) и Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск, Крестовая ул., д.139, г. Рыбинск, 152903

Тел./факс (4855) 28-23-82

E-mail: depobr@rybadm.ru

Сайт: www.rybinsk.ru

График работы Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту – Департамент образования): понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-12 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по почте, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск www.rybinsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4. При ответах на обращения Заявителей с использованием средств телефонной связи и устные обращения специалист, осуществляющий информирование о предоставлении услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для Заявителя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить Заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания Заявителей при личном обращении за консультацией не превышает 15 минут. Устное информирование каждого Заявителя не должно быть более 10 минут.

1.5. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 (далее - школа);

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 22.01.2019 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»

- Постановление Администрации городского округа город Рыбинск «Порядок организации учета и приема детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории городского округа город Рыбинск»

1.7. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

- совершеннолетние дети желающие обучаться в образовательном учреждении.

1.8. Прием обращения (заявления) для получения услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи обращения (заявления) – подача заявления о предоставлении услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи обращения (заявления) – направление заявления о предоставлении услуги и скан-копий необходимых для зачисления документов посредством почтового отправления или в электронном виде с использованием Единого портала.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на Едином портале.

1.9. Результатом предоставления услуги является:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и размещение его на информационном стенде Учреждения;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

1.10. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

1.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей). Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по школе _№10_;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за школой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за школой территории;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя.

- для приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе требуется согласие их родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

- 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.

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

Для зачисления в 1 - 11 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося и для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение:

- Непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1.11. Регламента.
- Несоответствие указанных в заявлении сведений представленным документам.
- Отсутствие в Учреждении свободных мест.

2. Требования к порядку их выполнения процедур.

2.1. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает информацию на информационном стенде, официальном сайте в сети «Интернет», средствах массовой информации (в том числе электронных):

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации городского округа город Рыбинск о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск;

- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

В случае окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.3. В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.4. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.5. Предоставление услуги является бесплатным для Заявителей.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении (заявлении) о предоставлении услуги – 15 мин.

2.7. Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении услуги один рабочий день. Гражданину, подавшему документы о зачислении в Учреждение, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица за прием (прием и регистрацию) документов Учреждения, и печатью Учреждения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений.

2.8. Требования к месту предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с графиком приема документов, установленным Учреждением.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию: наименование Учреждения, режим работы, номер телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационный стенд. Информационный стенд размещается при входе в помещение Учреждения и должен быть максимально заметен.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в Учреждении размещаются следующие материалы:

- настоящий Регламент;
- форма заявления о приеме в Учреждение и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения и Департамента образования;
- постановление Администрации городского округа город Рыбинск о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск;
- информация о количестве мест в первых классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля);

- приказы Учреждения о приеме детей на обучение (в день их издания).

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.9. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

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

4.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления Заявителя о приеме в Учреждение и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие Учреждением решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в Учреждение;
- информирование Заявителя о принятом решении.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя о приеме в Учреждение и представленных с заявлением документов является поступившее в Учреждение заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение.

Ответственное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале приема заявлений в день обращения.

Заявление, поступившее от Заявителя в Учреждение посредством почтовой/электронной связи, в том числе через Единый портал, регистрируется ответственным лицом Учреждения в журнале приема заявлений в день их поступления.

При подаче заявления через Единый портал Заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в Учреждение и подтвердить подлинность представленной на портале информации (предоставить оригиналы документов). В случае неявки Заявителя в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал заявление отклоняется.

Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные данным регламентом :

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;
- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.
- информирует Ответственного за прием (прием и регистрацию) документов о поступлении заявления на Единый портал.

При регистрации поступивших документов лицо, ответственное за прием (прием и регистрацию) документов, указывает на заявлении о приеме в Учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь.

Ответственное за прием (прием и регистрацию) документов лицо заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в Учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;

- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- контактные данные Учреждения для получения информации;
- контактные данные Учредителя.

Расписка заверяется печатью Учреждения и подписью ответственного лица.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) Заявителю:

- при личной подаче заявления – лично, в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи, в том числе через Единый портал, - направляется посредством почтовой/электронной связи, в том числе через Единый портал, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале приема заявлений и выдачи расписки Заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник – пятница: с **9.00** до **9.45**;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

Основанием для рассмотрения Учреждением заявления Заявителя является регистрация данного заявления.

После регистрации заявления, специалист, ответственный за прием документов, передает его и представленные документы на рассмотрение директору Учреждения (в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения).

Директор Учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - исполнитель);

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

Максимальный срок рассмотрения Учреждением заявления составляет 4 рабочих дня.

Исполнитель осуществляет проверку представленных Заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в п. 1.11 Регламента и проверяет наличие права Заявителя на получение услуги.

4.4. Принятие Учреждением решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в Учреждение:

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор Учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Учреждением услуги директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, приказ размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Таким образом. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема заявления. В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

4.5. Информирование Заявителя о принятом решении:

Информация о зачислении ребенка в Учреждении (приказ о зачислении ребенка в Учреждение) размещается в течение 1 рабочего дня с момента подписания на информационном стенде Учреждения.

В случае отказа в зачислении ответственное лицо Учреждения информирует Заявителя любым доступным способом в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении.

4.6. Результатом исполнения административных процедур является:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и размещение его на информационном стенде Учреждения;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений соответствующими лицами осуществляется директором и специалистами Департамента образования путем проведения проверок.

5.2. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Граждане, их объединения и организации, вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 6 Регламента.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в редакции, действующей на момент оказания услуги. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал едины. Заявления, поданные ранее или позднее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов производится в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления, соответствующей записью на ЕПГУ.

1.8.3. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.4. В случае не подтверждения родителями (законными представителями) подлинности информации оригиналами документов в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.5. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема заявления .

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу или мотивированный отказ в зачислении.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

1.10. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.1. данного раздела Порядка;

– наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

– отсутствие свободных мест;

- несоответствие документов требованию приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

1.12. информация о порядке предоставления и содержании услуги содержится на сайте ОУ и информационном стенде школы.

1.13. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник – пятница: с **9.00** до **9.45**;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу.

2.1.1. Заявление в школу подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приемную директора. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений установленных приказом по школе отклоняются.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан-копий обязательных документов через Единый портал.

2.1.2.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13. приложения 2 к приказу № 214/01-10 от 28.12.2015 года:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;

- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в школу после подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.

2.1.3.2. Работник школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приём документов.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы школы;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник школы информирует заявителей о принятом решении посредством размещения информации об отказе на сайте школы с указанием только порядкового номера заявления или размещения приказа о зачислении на информационном стенде школы в день их издания и информации на сайте школы о выходных параметрах приказа о зачислении с перечислением порядковых номеров удовлетворенных заявлений.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Директору СОШ №10 Викторовой Ж.Е.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу : г. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ в _____ класс.

Дата рождения ребенка _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес места жительства ребенка: г. _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства: г. _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства : г. _____

тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен.

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери на _____ языке.

Прошу обеспечить в рамках изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» изучение _____ языка.

«__» _____ 201_ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3

заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании _____ родителем (законным представителем)
(реквизиты документа, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя))

_____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных – муниципальному общеобразовательному учреждению Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;

- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;

- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;

- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;

- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса).

Обработка персональных данных моих и моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Департамент образования г. Рыбинска, Департамент образования Ярославской области, в детскую поликлинику, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Штамп Учреждения

РАСПИСКА

Дана в том, что _____, (ФИО Заявителя),

подали заявление № _____ от _____ о приеме в первый класс.

Представили следующие документы:

Отметка о предоставлении	Перечень документов
	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
	свидетельство 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
	разрешение Департамента образования в приеме ребенка в Учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (приказ) (оригинал)
	согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (оригинал)
	заключение психолого-медико-педагогической комиссии
	аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования) (оригинал)

Телефон общеобразовательного учреждения: 21-57-71

ФИО директора Викторова Жанна Евгеньевна

Адрес и телефоны Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск 152903, г.Рыбинск ЯО, ул.Крестовая, 139, тел. (4855) 28-23-82, 28-23-85, e-mail: depobr@rybadm.ru

(должность ответственного лица)

(подпись)

(ФИО)

МП

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 10**

152912 г. Рыбинск Ярославская область,
ул. Ак.Губкина, д. 21
Тел./факс: (4855) 21-57-71

ОКПО 21724890 ОГРН 1027601113726
ИНН/КПП 7610040656/761001001

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемая (ые) _____!

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в 1 класс. Приказ будет размещен на информационном стенде Учреждения в день его издания в соответствии с Правилами приема в общеобразовательное учреждение.

Директор школы

Ж.Е. Викторова

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 10**

152912 г. Рыбинск Ярославская область,
ул. Ак.Губкина, д. 21
Тел./факс: (4855) 21-57-71

ОКПО 21724890 ОГРН 1027601113726
ИНН/КПП 7610040656/761001001

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемая (ые) _____!

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

не может быть зачислен в 1 класс по причине (нужное подчеркнуть):

- непредставления в полном объеме документов, указанных в п.1.6.1. Правил приема в СОШ № 10;
- несоответствия указанных в заявлении сведений представленным документам;
- отсутствия в Школе свободных мест;
- отсутствие регистрации проживания ребенка в микрорайоне СОШ № 10.

Директор школы

Ж.Е. Викторова

