



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.Н. Лазарев

приказ № 478 от 29.12.2017г.

**Положение о правилах приема, перевода и отчисления
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 71» г. Ярославля
(средняя школа № 71)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны

в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, уставом школы № 71 на основании:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»».

- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. При приеме гражданина в школу № 71, образовательная организация обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3. При приеме в школу № 71 родители (законные представители) имеют право выбирать формы получения образования, защищать законные права и интересы ребенка.

2. Условия приема

2.1 Средняя школа № 71, реализующая основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования и общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, принимает всех граждан, проживающих на территории города Ярославля и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Средняя школа № 71 имеет закрепленную приказом департамента образования мэрии города Ярославля территорию (далее - закрепленная территория). Дети, проживающие на закрепленной территории, имеют первоочередное право приема в 1-й класс, а во все последующие классы (2-11) - при наличии свободных мест.

2.3. Гражданам, проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме в Среднюю школу № 71 только по причине отсутствия в ней свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

В случае отказа в предоставлении места в Средней школе № 71 родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля.

2.4. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

2.5. Для детей, не достигших к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев определен следующий порядок приема:

- родители (законные представители) ребенка подают заявление в школу;
- директор визирует заявление;
- родители (законные представители) ребенка с завизированным заявлением обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля за разрешением.

2.6. При приеме в первый класс ребёнка, достигшего возраста 8 лет, определен следующий порядок приема:

- родители (законные представители) ребенка подают заявление в департамент образования мэрии города Ярославля для получения разрешения на поступление в школу;
- после получения разрешения департамента образования мэрии г. Ярославля родители (законные представители) ребенка подают заявление в школу.

2.7. Прием граждан в Среднюю школу № 71 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Школа осуществляет прием указанного заявления и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с Порядком приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 71» при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (Приложение 2).

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;
- е) наличие, права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы № 71 в сети «Интернет».

2.8. Для приема в 1-й класс.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют:

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

Родители (законные представители) детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные

образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, предъявляют документ, подтверждающий это право.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего 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, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.9. При приеме в Среднюю школу № 71 для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 3).

2.11. Прием заявлений в первый класс школы № 71 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.12. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля или 1 июня текущего года (в случае, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за Средней школой №71 территорией) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.13. Для детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, вне зависимости от места проживания, прием заявлений в первый класс начинается с 1 февраля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.14. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.17. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, приказом департамента образования мэрии г. Ярославля о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте.

2.18. С целью проведения организованного приема в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, школа № 71 не позднее 1 февраля размещает на информационном стенде, на официальном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) график приема заявлений и информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля или 1 июня (в случае, если все дети, проживающие на закрепленной за школой территорией, зачислены в контингент школы № 71) - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.19. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют:

- заявление;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Родители (законные представители) имеют право предоставить другие документы по своему усмотрению, в частности, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.20. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2.21. Прием граждан в 1 -11 классы осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

При подаче заявления предьявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- класс, для приема (перевода) в который подается заявление.

2.22. К заявлению, прилагаются следующие документы, заверенные руководителем образовательной организации:

- выписка из сводной ведомости успеваемости за предшествующий (или текущий) год обучения или копия аттестата об основном общем образовании;
- Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на информационных стендах и сайте школы № 71.

2.23. Обучающиеся зачисляются в Среднюю школу № 71 приказом директора.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод и отчисление учащихся.

3.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Средней школы № 71 по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в связи с переводом из Средней школы № 71 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- за неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии с частью 2, пункта 2 статьи 61 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.2. Решение об отчислении из Средней школы № 71 обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Средней школе № 71, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное ее функционирование.

3.3. Средняя школа № 71 обязана незамедлительно проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного воздействия орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.4. Решение об отчислении детей

- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.5. Отчисление из школы оформляется приказом директора с внесением соответствующих записей в Книгу движения учащихся (Алфавитную книгу).

3.6. Приказ об отчислении учащегося из Средней школы № 71 издается в трехдневный срок на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявления учащегося.

3.7. Отчисление учащегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода и приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, изданного в трехдневный срок.

3.8. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения;
- в) класс обучения;
- г) причины оставления учреждения.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет и не имеющий основного общего образования, может оставить учреждение только по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

3.9. При отчислении при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность Средняя школа № 71 выдает заявителю личное дело обучающегося, медицинскую карту обучающегося, ведомость текущих оценок, которая подписывается директором и заверяется печатью школы; документ об уровне образования (при его наличии);

3.10. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного образца (приложение).

3.11. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Средней школы № 71 прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

Приложение 1

Директору муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа № 71» (средняя школа № 71)
Лазареву М.Н.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
в _____ класс по _____ форме обучения.

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

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

Наличие права преимущественного приема (в соответствии с ч.3.1. ст.67 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации») _____ (да/нет)
(указать ФИО, дату рождения и класс ребенка, на данный момент обучающегося в МОУ «Средняя школа № 71»)

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(а).

« ____ » _____ 201_ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение: согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 201_ г.
(дата)

_____ (подпись)

**Порядок приема граждан в
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 71»
при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в
образовательную организацию**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 71»;
- Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

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

- Постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68)

- 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. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в школу № 71.

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

1.6.1. Для зачисления в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) по форме *согласно Приложению 1 к Положению о правилах приема;*

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- документ, подтверждающий право преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры,

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (при наличии такого права);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2 - 11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/315492/2/form> (далее – Единый портал) заявитель может представить скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF или других известных графических форматов.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школой № 71 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

1.8.2. Для детей, имеющих, право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, вне зависимости от места проживания, прием заявлений в первый класс начинается с 1 февраля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

1.8.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля или 1 июня текущего года (в случае, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за школой № 71 территорией) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.4. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.8.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.6. Приказ о приеме в школу № 71 оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема заявления, с размещением информации на информационном стенде школы.

В случае зачисления в школу № 71 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 № 71 или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.9.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.11.1. Прием заявлений как через портал ЕПГУ, так и лично начинается в одно и тоже время, в соответствии с **графиком приема заявлений**.

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

электронной форме:

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- 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 образовательную организацию.

2.1.1. Заявление в образовательную организацию подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время отправки заявителем заявления из личного кабинета, равное времени статуса заявления «Заявление в очереди на отправку» на ЕПГУ. Это же время учитывается при регистрации поступивших в школу заявлений.

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя 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 случае подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 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 образовательной организации регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручает уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

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

Ответственное должностное лицо – работник образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель образовательной организации подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательной организации, 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 образовательную организацию.

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 образовательной организации информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/315492/2/form>, 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 директором школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

РАСПИСКА

дана в том, что _____
 подал (а) в МОУ СШ № 71 заявление рег. № _____ от « _____ » _____ 2018г. ____ ч. ____ мин.
 о приеме в 1 класс _____

Перечень представленных документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): _____

2. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории:

4. Другие документы: _____

Контактные телефоны МОУ СШ № 71: (4852) 73-87-20, 73-88-37

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов:

_____ / _____ /