

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44

П Р И К А З

24.01.2019 г.

№ 01-10/10-02

В целях организованного проведения приема детей в школу и обеспечения выполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск Ярославской области от 25.12.2018 г. №3996 « О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Рыбинск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Правила приема в муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 44 (Приложение № 1).
- 1.2. Форму заявления по приему в школу (Приложение № 2).
- 1.3. Форму согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение № 3).
- 1.4. Форму расписки о приеме документов в 1 класс (Приложение № 4).
- 1.5. Форму уведомления об отказе в приеме в 1 класс (Приложение № 5).

2. Начать прием в первый класс 01.02.2019 года.



Е.В. Вершинин

Правила приема граждан на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение

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 № 44 (далее - Школа).

1.2. При приеме ребенка в Школу 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. Школа может отказать в приеме детей в первый класс гражданам только по причине отсутствия свободных мест.

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 Администрации городского округа город Рыбинск. 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 класс Школы на начало учебного года, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.9. 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. Порядок 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). Школа осуществляет прием указанного заявления от родителей (законных представителей) при личной явке или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 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 оригиналы документов). При невыполнении этого положения электронное заявление не рассматривается.

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

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

Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

2.3. 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. Начало приёма заявлений (как с ЕПГУ, так и лично) должно быть организовано в одно и то же время.**

Также 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.

2.4. 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.

2.5. 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.**

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

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, не зарегистрированных на закрепленной

территории, предъявляют 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;

- 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.

- 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;

2.7. 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.

2.8. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет, родители (законные представители) представляют письменное разрешение комиссии по выдаче разрешений приема в 1 класс детей не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 1 сентября текущего года.

2.9. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья в 1 класс предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.

2.10. 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.

2.11. 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.

Директору СОШ № 44
Вершинину Е.В.
родителя (законного представителя)
ненужное зачеркнуть

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
проживающ _____ по адресу: г. _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка

в _____ класс.

Дата рождения ребенка _____, место рождения ребенка _____.

Адрес места жительства ребенка _____.

Родители (законные представители):

Мать (законный представитель):

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес места жительства: _____

Контактный. тел. _____

Отец (законный представитель):

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес места жительства: _____

Контактный тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, Уставом общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____, ознакомлен__.

(наименование общеобразовательной организации)

Согласны изучать _____ язык, как родной язык.

Согласны получать образование на _____ языке в соответствии с локальным актом, утвержденным приказом от 12.01.2016 № 01-10/2-03

«__» _____ Г.

подпись расшифровка подписи

Приложение

Согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

От «__» _____

(подпись)

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)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие оператору персональных данных – муниципальному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 44 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации 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 СНИЛС, 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 Администрации городского округа город Рыбинск, 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 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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44

РАСПИСКА

Дана в том, что

_____ ,
(ФИО Заявителя)

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

Представили следующие документы:

Отметка о предоставлении	Перечень документов

Телефон общеобразовательного учреждения: (4855)26-16-48, эл.почта: sch44@rybadm.ru

ФИО директора Вершинин Евгений Васильевич тел. (4855)26-39-80

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)

Печать

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44

РАСПИСКА

Дана в том, что _____
подано в СОШ № 44 заявление о приеме в 1 класс
рег. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Перечень представленных документов:

1. свидетельство о рождении ребенка
_____ № _____ от _____
2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории:

3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

4. другие документы, представленные родителями:

Контактные телефоны ОУ: 26-39-80 – директор
26-17-24 – зам. директора
26-16-48 - секретарь

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____

Печать

Уведомление об отказе в приеме в первый класс

Проживающ_____ по адресу:

Уважаем _____!

Рассмотрев Ваше заявление (регистрационный № ____ от ____ . ____ . ____ г.) о приеме в первый класс сообщая, что ваш ребенок

_____, _____ г.р. не может быть принят в первый класс СОШ № 44 по причине отсутствия свободных мест в первых классах школы.

Директор школы

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее программы общего образования»**

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 образовательную организацию (далее – услуга).

Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 (далее - Школа);

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

1.2. 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.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- постановление Правительства Ярославской 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).

1.3. 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;

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

1.5. Для зачисления в первый класс школы:

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

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

1.7. Требования к формату данных.

При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления.

1.8. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF. Также можно прикрепить файлы в других известных графических форматах.

1.9. Сроки предоставления услуги.

Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, 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 в редакции, действующей на момент оказания услуги. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора. Заявления, поданные ранее 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.

1.10. 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.

1.11. 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).

1.12. 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.

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

1.14. Результат предоставления услуги.

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

Услуга оказывается бесплатно.

1.15. 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;

- 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.

1.16. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.18. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ (устанавливается в соответствии с приказом директора по школе):

понедельник – пятница: с **09.00 до 10.00; 15.00-16.00**

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

2.1. 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.

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

2.2. 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.

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

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

Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- 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 приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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

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

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

Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники необходимых документов.

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, удостоверяться, 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, доводит до заявителя суть выявленных недостатков в письменном виде и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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.

Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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;

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.

2.6. 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.

2.7. Информирование заявителей о принятом решении.

Работник школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу указанному в заявлении) или 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.

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.