

МБОУ « Старосельская СОШ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Старосельская СОШ»
Протокол от 10.01.2025 года №4

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Старосельская СОШ»
Г.В.Самкова
Приказ №02 от 13 января 2025г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОСЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Д.Старое Село

2025г

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования положения о приёме в МБОУ «Старосельская СОШ»

Настоящее Положение разработано на основе приказа Минпросвещения России от 06.04.2023 N 240 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования". Положение регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение услуги и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Старосельская средняя общеобразовательная школа» Сафоновского района Смоленской области, реализующим основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - МБОУ «Старосельская СОШ»).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, нуждающихся в зачислении в МБОУ «Старосельская СОШ»,

имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.2.3. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, приоритетное предоставление права на зачисление в МБОУ «Старосельская СОШ» имеют несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет (перечень указанных категорий детей представлен в приложении № 1 к настоящему положению).

1.2.4. По каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение услуги (приложение 1), заявления о зачислении в МБОУ «Старосельская СОШ» (далее - заявление) располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

1.2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно МБОУ «Старосельская СОШ».

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в МБОУ «Старосельская СОШ» или управление образования и молодежной политики Администрации Муниципального образования «Сафоновский район» (далее - Управление) лично, в электронной или письменной форме, посредством телефонной связи.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресах электронной почты МБОУ «Старосельская СОШ» размещается:

- на информационных стендах в МБОУ «Старосельская СОШ»;
- на официальном сайте МБОУ «Старосельская СОШ»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.3. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник МБОУ «Старосельская СОШ» (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование МБОУ «Старосельская СОШ» и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы МБОУ «Старосельская СОШ»;
- о справочных телефонах МБОУ «Старосельская СОШ»;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о распорядительном акте Администрации о закреплении территории Сафононского района за МБОУ «Старосельская СОШ».

1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по сети «Интернет», рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте, информационных стендах в МБОУ «Старосельская СОШ».

1.3.9. Информационные стенды в МБОУ «Старосельская СОШ» оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.10. МБОУ «Старосельская СОШ» размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Администрации о закреплении территории Сафононского района, в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом МБОУ «Старосельская СОШ», выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «Старосельская СОШ» размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Старосельская СОШ» в сети «Интернет».

1.3.12. МБОУ «Старосельская СОШ» с целью проведения организованного приема детей в 1-й класс размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) информацию о:

- количестве мест в 1-м классе - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении территории Сафононского района;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля.

1.3.13. Информация об исполнении, о приостановлении предоставления услуги доводится до заявителей сотрудником при личном контакте, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.3.14. Сотрудник не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется непосредственно МБОУ «Старосельская СОШ».

2.2.2. Услуга предоставляется МБОУ «Старосельская СОШ» в части зачисления детей в МБОУ «Старосельская СОШ».

2.2.3. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

1) зачисление гражданина в МБОУ «Старосельская СОШ», оформленное в виде приказа руководителя МБОУ «Старосельская СОШ»;

2) отказ в зачислении гражданина в МБОУ «Старосельская СОШ». В этом случае заявителю возвращается заявление, на котором руководителем МБОУ «Старосельская СОШ» указывается законная, обоснованная и мотивированная причина отказа в зачислении гражданина в МБОУ «Старосельская СОШ».

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений о зачислении:

- для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.5, а также проживающих на закрепленной территории, - не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года;

- для обучающихся 1-11-х классов - в течение года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем МБОУ «Старосельская СОШ».

- при приеме в 1-й класс детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, а также проживающих на закрепленной территории, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;

- при приеме в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления;

- при приеме во 2 - 11-е классы в течение лета - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;

- при приеме в 1 - 11-е классы в течение учебного года - в день обращения и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде

учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- уставом МБОУ «Старосельская СОШ»;

- настоящим Положением.

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

2.6.1. Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и/или в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление в МБОУ «Старосельская СОШ»;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования;
- родной язык, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с Уставом МБОУ «Старосельская СОШ», выпиской из реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

-копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования также при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ (ч. 2.1 ст. 78 Закона об образовании вступает в силу с 01.04.2025).

2.6.5. Документами, подтверждающими наличие права на получение мест в МБОУ « Старосельская СОШ», реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, являются:

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника полиции;
- справка о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- справка, подтверждающая увольнение с военной службы;
- справка о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка, подтверждающая увольнение со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.6.6. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «Старосельская СОШ» на период обучения ребенка.

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

2.6.8. При приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.9. При приеме в МБОУ «Старосельская СОШ» для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.10. При переходе из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в МБОУ «Старосельская СОШ», осуществляющий образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего общего образования, с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из организации с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.12. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.6.13. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.6.14. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.6.15. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6.16. Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

- при личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема;
- при отправке почтовым сообщением в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения;
- при отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.6.17. Решение о зачислении учащегося в МБОУ «Старосельская СОШ» в порядке перевода принимается в соответствии с порядком осуществления

перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 N 240 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

2.6.18 . Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в подразделе 2.6.4. настоящего Положения;

2.8.2. В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пунктом 15 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 в предоставлении услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ «Старосельская СОШ», за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБОУ «Старосельская СОШ» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Положения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления услуги:

- обеспечены средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудованы местами для ожидания;
- содержат информацию о порядке предоставления услуги;

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Ин
- 4) возможность получения услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками МБОУ « Старосельская СОШ», ответственными за прием документов и участвующими в предоставлении услуги, и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- информирование о результатах предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления с необходимыми документами.

3.1.2. Заявление об оказании услуги и необходимые документы представляются заявителем при личном обращении в МБОУ «Старосельская СОШ» или с использованием сети «Интернет».

3.1.3. Датой регистрации документов сотрудником МБОУ «Старосельская СОШ», ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.1.4. Прием заявлений в 1-й класс МБОУ «Старосельская СОШ» для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.1.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

МБОУ «Старосельская СОШ», закончив прием в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 июля.

3.1.6. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другой Школы в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года;

в 10-е классы - после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другой Школы возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

3.1.7. Сотрудник МБОУ «Старосельская СОШ», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений, при личном обращении самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

3.1.8. В ходе приема документов от заявителей лично сотрудник МБОУ «Старосельская СОШ», ответственный за прием документов, осуществляет

проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в МБОУ «Старосельская СОШ».

3.1.9. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6.4. настоящего Положения, сотрудник МБОУ «Старосельская СОШ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов для предоставления услуги и предлагает принять меры по их представлению.

3.1.10. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;
- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием сети «Интернет» (при подаче документов в электронном виде).

3.1.11. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ учредитель вправе разрешить прием детей в МБОУ «Старосельская СОШ» на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.1.12. Прием граждан в Школы всех видов осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник МБОУ «Старосельская СОШ», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю МБОУ «Старосельская СОШ».

3.2.2. Прием обучающихся в МБОУ «Старосельская СОШ» оформляется приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в МБОУ «Старосельская СОШ» является резолюция руководителя.

3.2.3. Зачисление обучающихся, прибывших МБОУ «Старосельская СОШ» в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям подраздела 2.6.4. настоящего Положения.

3.2.4. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.2.5. При зачислении ребенка руководитель МБОУ «Старосельская СОШ» обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Старосельская СОШ», выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности,

сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе с использованием сети «Интернет», Уставом МБОУ «Старосельская СОШ», выпиской из реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом МБОУ «Старосельская СОШ», выпиской из реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом о закреплении территории Сафоновского района за конкретной Школой, издаваемым не позднее 15 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, МБОУ «Старосельская СОШ» размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Старосельская СОШ» в сети «Интернет».

3.2.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Старосельская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя МБОУ «Старосельская СОШ» о зачислении,

который доводится до сведения родителей (законных представителей) через сайт школы.

3.2.8. Ответственным за предоставление услуги в МБОУ «Старосельская СОШ» является руководитель МБОУ «Старосельская СОШ».

3.2.9. В случае отсутствия мест в МБОУ «Старосельская СОШ» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики Администрации Сафоновского района.

3.3. Информирование о результатах предоставления услуги

3.3.1. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником МБОУ «Старосельская СОШ», ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, а также с использованием сети «Интернет».

3.3.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в МБОУ «Старосельская СОШ».

Приложение № 1

Перечень категорий граждан, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в первый класс

Внеочередное право предназначено:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

- детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.

Также внеочередным правом могут воспользоваться дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета, если поступают в школу с интернатом.

Первоочередное право приема в 1 класс имеют дети военнослужащих, дети сотрудников полиции и органов внутренних дел, ФСИН, ФССП, ФТС, противопожарной службы. Приоритет при зачислении распространяется только на школу по месту жительства семьи.

Преимущественное право приема в 1 класс имеют опекаемые или усыновленные/удочеренные дети, старшие полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данной школе.

Приложение 2

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (интернет-адресах) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Старосельская средняя общеобразовательная школа» Сафоновского района Смоленской области

№ п/п	Образовательное учреждение	Место нахождения общеобразовательного учреждения	Телефон общеобразовательного учреждения	Официальный сайт общеобразовательного учреждения
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Старосельская средняя общеобразовательная школа» Сафоновского района Смоленской области	215540 Смоленская область Сафоновский район Д.Старое Село ул. Придорожная, д.17	8(48142)77211	https://sh-staroselskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/

Директору МБОУ «Старосельская СОШ»
Самковой Г.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка или поступающего)

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны, адрес электронной
почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ) о зачислении в учреждение

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) (поступающего)

__ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

__ (адрес регистрации ребенка и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

В _____ КЛАСС _____

(наименование учреждения)

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или
преимущественного приема _____ (да/нет). Указать основание
внеочередного / первоочередного или преимущественного
права _____

Информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по
адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных
условий для организации обучения и воспитания обучающегося с
ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением
психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или
инвалида(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации: _____

Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной
программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной
образовательной программе)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного языка (русского) и литературного чтения на родном (русском) языке, родной литературы (русской).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С выпиской из реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего) и персональных данных ребенка (в том числе в автоматизированных системах)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании услуги.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)