Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колесурская средняя общеобразовательная школа»

«Огъядышетонъя Колесур шоръёзо школа» огъядышетонъя муниципал ужъюрт

ИНН/КПП 1819001513/182101001 | 427277, Удмуртская Республика, Селтинский район, д. Колесур, ул. М.В.Карачева,1 | тел. +7 (34159) 3-43-92 | e-mail: kolesur@yandex.ru | https://shkolakolesurskaya-r18.gosweb.gosuslugi.ru

Принято на педсовете №4
От 20.02.2023

Утверждено:
Приказ № 62-од, от 28.02.2023 г.

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МОУ « Колесурская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1.Настоящие Правила приема граждан (далее– Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее– граждане, дети) в МОУ «Колесурская СОШ» (далее – Школа) для осуществления приема заявлений о зачислении и организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования (далее - общеобразовательные программы).

  Настоящие правила разработаны на основании следующих документов: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказ Минпросвещения России от 30.08.2022 N 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458"
  (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2022 N 70647)
  Типовой Административный регламент, утвержденный приказом МОиН УР от 02.03.2021 № 261;
  Методические рекомендации МОиН УР, от 02.03.2021г. № 01/01-39/1602;

Настоящие Правила определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги по зачислению в общеобразовательную организацию на закреплённой территории МОУ «Колесурская СОШ» для четырех способов подачи заявления:

1. **непосредственно в ОО лично;**
2. **в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;**
3. **в электронном виде через единый портал государственных услуг (ЕПГУ) www.uslugi.udmurt.ru;**

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

1.2. Целью Правил является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

1.3. Принципами разработки Правил являются: доступность результатов предоставления услуги; вариативность способов предоставления услуги; заявительный порядок обращения за предоставлением услуги; учет интересов заявителей при предоставлении услуги; установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - услуга).

2.2. Исполнителем услуги является МОУ «Колесурская СОШ»

2.3. Результатами предоставления услуги, в том числе в электронной форме, являются:

- приказ о зачислении в общеобразовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с указанием причин (приложение № 4 к Правилам).

2.4. Порядок приема граждан в общеобразовательную организацию определяется данными Правилами.

Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 22 матра и завершается не раньше 30 июня текущего года. Время начала подачи заявлений с 14:00.

Конкретная дата и время начала приема документов определяется приказом руководителя общеобразовательной организации (ежегодно).

Наличие свободных мест в общеобразовательной организации определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

Прием заявлений осуществляется:

- непосредственно в общеобразовательной организации лично.

Адрес: улица М.В. Карачева, дом 1, д.Колесур, Удмуртская Республика, Российская Федерация, 427277 ;

График работы: понедельник – пятница 14:00-16.00 ; Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: +8(34159) 3-43-92;

Официальный сайт: https://ciur.ru/slt/slt_sko

Адрес электронной почты: kolesur@yandex.ru

Зачисление в МОУ «Колесурская СОШ» оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после окончания приема документов (30.06) и размещается на информационном стенде в день его издания.

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

Подача заявления для перевода в общеобразовательную организацию возможна в течение всего года.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом общеобразовательной организации в день обращения.

В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие МОУ «Колесурская СОШ» с Министерством и органами управления образованием администрации МО «Селтинский район».

3. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с :

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 № 177 «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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

настоящим Административным регламентом.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

МОУ «Колесурская СОШ» может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа на ЕПГУ.

В заявлении заявителями указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;

г) адрес места жительства ребенка, его заявителей;

д) контактные телефоны заявителей.

А также указывается потребность 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 восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ «Колесурская СОШ» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».(Приложение 1)

Для приема в общеобразовательную организацию:

заявители 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; заявители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории, заявители имеют право представить:

- свидетельство о регистрации по месту жительства,
- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,
- справку о регистрации по месту жительства,
- справку о временной регистрации по месту пребывания,
- штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет),
- домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

Заявители 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.

Вместе с оригиналами документов, предъявляемых при приеме, предоставляются его копии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

- Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.
- При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

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

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
-в заявлении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя;
-указание недостоверного номера свидетельства о рождении ребенка;
-представлен неполный пакет документов.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение заявителя подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- обращение за предоставлением услуги лиц, не являющихся родителями (законными представителями);
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

По заявлению заявителя учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте. Разрешение принимается комиссией, которая рассматривает психолого-педагогическую характеристику ребенка и медицинское заключение о возможности раннего начала обучения.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

- Время ожидания заявителя для получения государственной услуги в очереди у сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут.
- Решение о зачислении/обоснованном отказе в зачислении в общеобразовательную организацию принимается в течение 3 рабочих дней после приема документов.
-Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

- При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение дня с момента получения обращения.

9.Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

- Здание, в котором располагаются сотрудники общеобразовательной организации, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

- Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального интернет сайта учредителя, общеобразовательной организации портала государственных и муниципальных услуг; другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

- Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей; режима работы сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей.

* Каждое рабочее место сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано: местом для приема посетителей (приема заявлений); персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

* Помещение для оказания услуги в общеобразовательной организации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации обучения.

* При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

10.Показатели доступности и качества государственной услуги

- Показателями доступности услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления услуги; возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг; возможность получения информации о ходе предоставления услуги; размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде и официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет»; полное удовлетворение запросов обучающихся, их заявителей на получение данной услуги.

- Показателями качества услуги являются: соблюдение сроков предоставления услуги; удовлетворенность населения качеством предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников общеобразовательных организаций при предоставлении услуги.

- Перечень предоставляемой информации в рамках услуги, в том числе в электронной форме.

о реализации программ начального общего образования; о

реализации программ основного общего образования;

11.Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении государственной услуги,

Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении услуги.

МОУ «Колесурская СОШ» обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

12.Иные требования

12.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ «Колесурская СОШ» для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами наравне с гражданами Российской Федерации (пункт 3 статьи 62 Конституции Российской Федерации). Кроме того, в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Конвенции о правах ребенка 1989 года государства-участники признают право ребенка на образование и принимают такие необходимые меры, как введение бесплатного образования и предоставление в случае необходимости финансовой помощи. На основании пункта «е» статьи 3 Конвенции ЮНЕСКО о борьбе с дискриминацией в области образования 1960 года, государства, являющиеся сторонниками Конвенции, обязуются предоставлять иностранным гражданам, проживающим на их территории, такой же доступ к образованию, что и своим гражданам. Таким образом, дети-иностранцы, находящиеся на территории Российской Федерации, имеют наравне с гражданами Российской Федерации право на получение общего образования на бесплатной основе.

12.2. Прием закрепленных лиц в МОУ «Колесурская СОШ» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

12.3.Ответственное лицо за приём заявлений о поступлении в МОУ «Колесурская СОШ» обязан ознакомить поступающего и (или) его заявителей со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей ребенка. Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4.При приеме на свободные места преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Иерархия очередности отражена в таблице:

№ п/п	Наименование льготной категории	Основание
Внеочередное право приема в общеобразовательную организацию, <u>имеющую интернат</u>, имеют:		
1	Дети прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

2	Дети судей	пункт 3 статьи 19Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема <u>в общеобразовательную организацию по месту жительства</u> имеют:		
1	Дети <u>военнослужащих</u> по месту жительства их семей	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2	Дети <u>сотрудника полиции</u> или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, а также: Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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; Дети гражданина Российской Федерации, умершего 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	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
3	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении	часть 1 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных

		законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
4	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации) или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, а также: Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»
Преимущественное право приема в общеобразовательную организацию имеют:		
1	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право	**часть 3.1 статьи 67 Федерального**

	преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	**закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в ред.от 30.12.2021).**

4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
5. завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
6. 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 заявлениям заявителей.
7. В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями МОУ «Колесурская СОШ» обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест.
8. В случае отсутствия мест заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования или Министерство).

13.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд процедур - прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию;

- приём и регистрация документов от заявителя;
- принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

13.1.Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию

Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является наличие заявления заявителя.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей .

Сотрудник МОУ «Колесурская СОШ», ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

-текст заявления написан разборчиво;

-номер свидетельства о рождении ребенка указан достоверно;

-в заявлении указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Критериями принятия решения является соответствие запроса настоящего Правил.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

Время ожидания заявителя для получения государственной услуги в очереди у сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут.

Для выполнения данного требования рекомендуется назначать ответственных за прием документов, который:

1. Ведет журнал регистрации (отвечает за регистрацию заявлений, упорядочивая их по времени подачи с синхронизацией по мировому времени),
2. Работает с живой очередью.
3. Работает с системой электронного документооборота «Директум».

При большом количестве заявителей в живой очереди для удобства граждан и соблюдения требования о нахождении в очереди необходимо организовать работу большего количества операторов.

Подача заявления для перевода в общеобразовательную организацию возможна в течение всего учебного года. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 22 марта и завершается не раньше 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя.

Заявление, полученное МОУ «Колесурская СОШ» при личном обращении заявителя, регистрируется в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

13.2. **Приём и регистрация заявлений от заявителя**

Приём и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение документов в соответствии настоящими Правилами.

Временем регистрации заявления при личном приеме является время записи данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в момент подачи заявления заявителем в общеобразовательной организации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления услуги осуществляется сотрудниками общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

заявление заявителя подано в соответствии со сроком, установленным порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;

текст письменного заявления написан разборчиво;

заявление заполнено полностью;

за предоставлением услуги обратилось лицо, соответствующее п. 10 настоящего регламента;

в представленном заявлении указана достоверная информация;

в обращении заявителя с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, указана образовательная программа, предусмотренная Уставом учреждения;

представлен пакет документов, соответствующий перечню представляемых документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

Время ожидания заявителя для получения услуги в очереди у сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут.

Прием в общеобразовательную организацию в порядке перевода из другой организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В десятые классы общеобразовательных организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

Регистрация заявления – запись данных заявителя в **журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию** с указанием даты его поступления.

В ОО по каждому способу подачи заявлений ведутся «Журнал регистрации заявлений» (Приложение 4)

После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов .Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

13.3. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение руководителем общеобразовательной организации заявления с предоставлением документов

Критериями принятия решения о зачислении граждан в общеобразовательную организацию являются:

соответствие возраста ребенка условиям предоставления государственной услуги;

наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление обучающегося, поступающего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием заявлений в период приемной кампании осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в день обращения.

14.Особенности предоставления услуги в электронном виде

При обращении заявителя на РТУ заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге.

Выбирает только одну общеобразовательную организацию. Заполняет все поля заявления и отправляет его. В сутки один заявитель может подать только одно заявление только в одну общеобразовательную организацию.

Временем подачи пользователем заявления на Услугу с ЕПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

При получении заявления в форме электронного документа в системе электронного документооборота «Директум», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов (приложение № 5 к административному регламенту).

Заявитель уведомляется, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано.

Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

Руководитель общеобразовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в общеобразовательную организацию с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе.

15.Формы контроля за исполнением Правил

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки учредителем общеобразовательной организации создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Контроль осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики.

Результаты проверки предоставления услуги доводятся до общеобразовательной организации в письменной форме.

Сотрудники общеобразовательной организации и государственные муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

Приложение №1

Руководителю **МОУ «Колесурская СОШ»**
Прилукову Владимиру Геннадьевичу
от_____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации:
_____

Адрес проживания:

_____

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)

в _____ класс 2023-2024 учебного года

Сведения о втором родителе:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)
_____
(контактный телефон)
_____
(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:
_____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:_____ *(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)*

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:_____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:_____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2

При ведении единого сводного журнала о приеме в общеобразовательную организацию

РАСПИСКА

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию: от «___» _____20 г.

Перечень представленных документов:

_____

_____

_____

_____

_____

Документы приняты:

_____

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

_____

Срок уведомления О зачислении в класс _____

Адрес, контактные телефоны образовательной организации _____

Директор Ф.И.О. руководителя 00 _____

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

_____

_____

и на основании

_____в

зачислении Вашего ребенка

_____

(указать Ф.И.О. ребенка)

в____ класс МОУ «Колесурская СОШ»отказано.

_____

Директор школы Ф.И.О.

_____

подпись

м.п.

_____20__ г.

Приложение 4

Образец журнала регистрации

№	Дата, время	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации/фактического проживания	ФИО родителей, контактный телефон, e-mail	Перечень принятых документов	Ф.И.О. должность, подпись лица, принявшего документы	Подпись родителей	Примечание