

ПРИНЯТЫ
на заседании
педагогического совета школы
« 28 » февраля 2023 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор школы
Р.В. Шамшин
« 28 » февраля 2023 г.
Приказ от 28.02.23 № 51/3-сз

Правила
приёма на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 28» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 28» города Смоленска осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями;
- 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» с изменениями;
- Административным регламентом МБОУ города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1153-адм с изменениями;
- Уставом школы;
- иным федеральными и региональными нормативными правовыми документами, регулирующими отношения в данной сфере, локальными нормативными актами школы.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги школа осуществляет взаимодействие с Управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, которое координирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города Смоленска.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 03.03.2023 7:59:47
Ф.И.О. должностного лица: Шамшин Руслан Владимирович
Должность: Директор
Уникальный программный ключ: с6740f71-3e9c-4e5b-9100-735a99604c94

является:

- приказ о зачислении детей в МБОУ «СШ № 28»;
- отказ о зачислении в школу.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет.

Требование обязательности общего образования применяется ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном в Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме, включая электронную почту, а также факсимильную и электронную связь.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник школы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Специалист учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах учреждения;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.4. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

2.1.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте учреждения, использования информационных стендов, в том числе информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 01 апреля текущего года;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 06 июля.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.2.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема поступивших заявлений в 1 класс.

Прием заявлений в первые классы школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами 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 .

2.2.3. Заявления о зачислении в учреждение в письменной и (или) в форме электронного документа заполняются по форме согласно приложения № 2 к Административному регламенту «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2.4. Прием заявлений на конкурсной основе не допускается.

2.2.5. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся с согласия родителей (законных представителей).

2.2.6. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В случае подачи заявления в 1-11 классы в течение учебного года – в день обращения и регистрации заявления.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающего 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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 российского казачества;

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

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

В 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.

Не допускается требовать предоставления других документов, кроме предусмотренных Правилами, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего обучающегося.

Заявление о приеме в учреждение заполняется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;
с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъекта Российской Федерации, созданных органами власти субъекта 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 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).

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

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

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

2.3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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 учреждении на время обучения ребенка.

2.3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.3.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

2.3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

2.3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.3.11. Количество первых классов в школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

2.5. Основания для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- превышение ребенком, зачисляемым в 1 класс, восьми лет.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителя (законного представителя) учредитель школы в лице начальника управления образования и

молодежной политики Администрации города Смоленска вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем или позднем возрасте.

- непредоставление необходимых документов для зачисления;
- непредоставление оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления в письменной форме и (или) в форме электронного документа с прилагаемым комплектом документов;
- выдача расписки в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы в письменной форме и (или) в форме электронного документа (в день подачи заявления);
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- ознакомление заявителей с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным учреждением, и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения (в день подачи заявления);
- зачисление детей в учреждение приказом руководителя учреждения.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в учреждение.

Датой обращения и представления документов является день и время регистрации документов специалистом (секретарем-машинистом школы), ответственным за прием документов.

Заявитель предоставляет оригиналы документов и их копии. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

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 субъекта Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъекта 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 поступающего 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.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 5 рабочих дней. Медицинская карта может быть представлена к моменту зачисления.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация заявления – при личном обращении заявителя;
- регистрация заявления в журнале входящих документов – при направлении заявления по почте, в том числе электронной.

В случае поступления заявления в электронном виде документы должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю учреждения.

3.2.5. При зачислении ребенка руководитель учреждения обязан ознакомить заявителей с Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

3.2.6. На каждого ребенка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.2.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в учреждении является секретарь-машинист.

3.2.8. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя учреждения о зачислении.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов)

школы, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) учреждений определяется действующим законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия данных Правил: без ограничений.