

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

Принято:  
Педагогическим советом:  
(Протокол № 1  
от 15.02.2021)

Утверждено:  
Приказом директора  
МБОУ СОШ № 1  
№ 64/1 от 16.02.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее Положение) разработано в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по реализации права на получение бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на выбор формы получения образования.
- 1.2. Положение определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 1.3. Положение не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности»

- Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306–п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения»;
- Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.11.2020 г. № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Постановлением администрации Чайковского городского округа от 12.07.2019 г. № 1253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»
- Постановлением администрации Чайковского городского округа от 16.10.2020 г. № 988 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»
- Постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.03.2021 г. № 200 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Чайковского городского округа»
- Уставом МБОУ СОШ № 1.

**II. Организация приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.**

2.1. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс администрация МБОУ СОШ № 1 (школа расположена по адресу: 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, с. Васьята, ул. Советская, д. 5) размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» (<http://soshone.ru>) :

2.1.1 информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

2.1.2 информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

2.1.3. образец заявления о приеме на обучение.

2.1.4 распорядительный акт администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

2.2. В качестве заявителей выступают:

2.2.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет (далее – заявитель);

2.2.2. совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – поступающий);

2.2.3 граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо граждане Российской Федерации, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.3.2 мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме ребенка на обучение в следующие сроки:

2.5.1. при приеме в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2.5.2. при приеме в 1 класс детей, проживающих на незакрепленной территории, а также во 2 - 11 классы – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем (поступающим) предоставляются следующие документы:

2.6.1. заявление о приеме на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 2.1, 2.2 к Положению.

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (поступающего);

2.6.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

2.6.5. копия документа о регистрации ребенка (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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.7. справка с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.8. копию заключения психолога – медико – педагогической комиссии (при наличии);

2.6.9. аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке (при приеме в 10, 11 класс);

2.6.10. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка (поступающего) на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявитель (поступающий) является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

2.6.11. постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в специальные учебно–воспитательные учреждения);

2.6.12. разрешение Управления образования о приеме в общеобразовательную организацию (в случае приема детей в 1 класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6,5 лет или позже 8 лет).

- 2.7. При посещении заявителем (поступающим) общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
- 2.8. Заявители (поступающий) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.9. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным и адаптированным общеобразовательным программам.
- 2.10. Прием в общеобразовательную организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.11. Сроки подачи заявления о приеме на обучение в первый класс:
  - 2.11.1 для заявителей, имеющих право на внеочередной и первоочередной порядок предоставления места в общеобразовательной организации, а также детей, проживающих в одной семье и имеющих право преимущественного приема, детей, проживающих на закрепленной территории, прием начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
  - 2.11.2 для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- 2.12. В случае окончания приема в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.11.1, МБОУ СОШ № 1 осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.
- 2.13. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предъявляемым заявителем (поступающим) на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:
  - 2.13.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - 2.13.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 2.13.3. тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
  - 2.13.4. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
  - 2.13.5. заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме

электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- 2.14. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя (поступающего):
- 2.14.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 2.14.2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
  - 2.14.3. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (поступающим) платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель (поступающий) вправе представить данные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
  - 2.14.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию являются:

- 2.15.1. несоответствие представленных заявителем (поступающим) документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.13. Положения;
  - 2.15.2. представление заявителем (поступающим) неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. Положения;
  - 2.15.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
  - 2.15.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о приеме на обучение, указанных в пункте 2.11. Положения.
- 2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме (через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении):
- 2.16.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.15. Положения;
  - 2.16.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Положения;
  - 2.16.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение, документах, приложенных к данному заявлению, направленных в электронной форме (через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).
- 2.17. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (поступающего) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.
- 2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
- 2.19. Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.20. В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест, заявитель (поступающий) для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования или Министерство образования и науки Пермского края.

2.21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.22.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (поступающего), для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.22.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.23. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит следующим образом:

2.23.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

- при личном обращении в образовательную организацию – в день его поступления;
- при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о приеме на обучение;
- при обращении в электронной форме – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о приеме на обучение;
- при использовании Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края» - автоматически в момент поступления заявления о приеме на обучение.

2.24. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предоставляются следующие требования:

2.24.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.24.2. Прием заявителей (поступающих) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (поступающих) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (поступающих), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (поступающих) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.24.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.24.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.25. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.25.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.25.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.25.2. Заявитель (поступающий) вправе направить заявление о приеме на обучение и документы, указанные в пункте 2.6.1. Положения, в электронной форме следующими способами:

2.25.2.1. посредством электронной почты образовательной организации;

2.25.2.2. посредством электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

2.25.2.3. через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края».

2.25.3. В случае направления заявления о приеме на обучение и документов в электронной форме, заявитель (поступающий) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1 Положения;

заверяет личной подписью согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе (при необходимости);

заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

заверяет подписью согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25.4. Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.25.5. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.1.3 уведомление заявителя (поступающего) о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.1.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя (поступающего).

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

при личном обращении в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием официального сайта образовательной организации в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктами 2.25.2 – 2.25.4 Положения;

с использованием функционала Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры при личном обращении заявителя (поступающего) в образовательную организацию в день поступления заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2 проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления о приеме на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.2.4.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. Положения;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Положения, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (поступающему) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов по форме согласно приложениям 6.1, 6.2 к Положению);

3.2.4.4 обеспечивает ознакомление заявителя (поступающего) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя (поступающего);

3.2.4.5 получает согласие на обработку персональных данных заявителя (поступающего) и персональных данных ребенка (поступающего) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе (при необходимости);

3.2.4.6 регистрирует заявление и документы в информационной системе, журнале приема заявлений о приеме на обучение (в случае отсутствия регистрации);

3.2.4.7 выдает расписку в получении документов, содержащую информацию об индивидуальном номере регистрации заявления о приеме на обучение и перечне представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к Положению. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

3.2.5. В случае обращения заявителя (поступающего) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – посредством почтовой связи) ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2 проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.2.5.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. Положения;

3.2.5.4 при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6. Положения, предоставляет заявителю (поступающему) уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 6.1, 6.2 к Положению);

3.2.5.5 в случае соответствия представленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям подраздела 2.6 Положения, регистрирует заявление о приеме на обучение в информационной системе, журнале приема заявлений о приеме на обучение и уведомляет заявителя (поступающего) о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем (поступающим) в заявлении о приеме на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 8.1, 8.2 к Положению;

3.2.5.6 в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.2 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 Положения;

3.2.5.7 в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 6.1, 6.2 к Положению).

3.2.6. В случае подачи заявления о приеме на обучение в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.6.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.6.2 проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления о приеме на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.2.6.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. Положения;

3.2.6.4 при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6. Положения, предоставляет заявителю (поступающему) уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложении 6.1, 6.2. к Положению);

3.2.6.5 в случае соответствия представленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям подраздела 2.6 Положения, регистрирует заявление о приеме на обучение в информационной системе, журнале приема заявлений о приеме на обучение и уведомляет заявителя (поступающего) о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем (поступающим) в заявлении о

приеме на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 8.1, 8.2 к Положению;

3.2.6.6 в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.2 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 Положения;

3.2.6.7 в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 6.1, 6.2 к Положению).

3.2.7. При подаче заявления о приеме на обучение посредством Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края» ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.7.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.7.2 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления о приеме на обучение и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 Положения;

3.2.7.3 при установлении несоответствия представленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям подраздела 2.6. Положения, в личный кабинет заявителя (поступающего), через который было подано заявление о приеме на обучение (Единый портал или официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края») поступает уведомление об отказе в приеме документов;

3.2.7.4 в случае соответствия представленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям подраздела 2.6 Положения, в личный кабинет заявителя (поступающего), через который было подано заявление о приеме на обучение (Единый портал или официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края») поступает уведомление о предъявлении в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока их предъявления, не превышающего 2 рабочих дней;

3.2.7.5 в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, направленных посредством Единого портала или официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.2 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 Положения;

3.2.7.6 в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 6.1, 6.2 к Положению).

3.2.8. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 Положения.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме на обучение и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1 о приеме на обучение в образовательную организацию;

3.3.3.2 об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию.

3.3.4. При принятии решения о приеме ребенка (поступающего) в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, индивидуальный номер регистрации заявления в информационной системе, журнале учета заявлений о приеме на обучение;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом администрации Чайковского городского округа (в соответствии с пунктами 2.11.1 и 2.11.2 Положения);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 3 к Положению);

при принятии решения о приеме ребенка (поступающего) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в

образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (приложение 3 к Положению).

3.3.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение (согласно приложениям 7.1, 7.2 к Положению) со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.15. Положения.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.3.7. Срок принятия распорядительного акта – в соответствии с пунктом 2.5.1. Положения.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме на обучение.

3.4. Уведомление заявителя (поступающего) о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает уведомление заявителя (поступающего) о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о приеме на обучение.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края» в личный кабинет заявителя (поступающего) поступает уведомление о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию.

3.4.5. Срок уведомления заявителя (поступающего) о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (поступающего) о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию.

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией от заявителя (поступающего) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем (поступающим) в образовательную организацию при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1 проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2 в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю образовательной организации;

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

3.5.6. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется локальным нормативно – правовым актом образовательной организации.

4.2. Ответственность должностных лиц образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками образовательных организаций требований Положения, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,**

5.1. Информация для заявителя (поступающего) о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (поступающий) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в Управлении образования.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются в Управлении образования, образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей (поступающих) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Образовательная организация обеспечивает информирование заявителей (поступающих) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1 на Едином портале;

5.3.2 на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

5.3.3 посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений

администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»

Приложение 1  
к Положению о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Информация о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1, т. 6-02-64, 6-09-15, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17, с. Васьята, ул. Советская, д. 5, т. 5-67-31	pervayasosh@mail.ru	<a href="http://sosh-one.ru">http://sosh-one.ru</a>

Приложение 2.1  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

МБОУ СОШ № 1  
Рогожникову А.В.

(ФИО заявителя - родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего обучающегося)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)  
для получения общего образования в \_\_\_\_\_ форме с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(очной, очно – заочной, заочной)

Язык образования русский.

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_  
(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык (для 2-11 классов) \_\_\_\_\_.

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.;

Место рождения: \_\_\_\_\_;

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_;

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_;

(когда и кем выдано)

Паспорт (по достижении 14-летнего возраста): серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

выданный \_\_\_\_\_;

(когда и кем выдан)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать:

ФИО \_\_\_\_\_;

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_;

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (при наличии);

E-mail: \_\_\_\_\_ (при наличии).

Отец:

ФИО \_\_\_\_\_;

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_ ;  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (при наличии);  
E-mail: \_\_\_\_\_ (при наличии).

**Дополнительная информация:**

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_

(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе**: \_\_\_\_\_ (да/нет) и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты заключения ПМПК);

**Согласен(а)** на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

\_\_\_\_\_ (указать программу)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Наличие **потребности ребенка в создании специальных условий** для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида **в соответствии с индивидуальной программой реабилитации**: \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о приеме (отказе в приеме)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):

**Приложения:**

- 1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_ (указать документ, его реквизиты) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
- 2. Копия свидетельства о рождении ребенка на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
- 3. Копия паспорта ребенка на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (по достижении 14-летнего возраста).
- 4. Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства \_\_\_\_\_ (указать документ, его реквизиты) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при необходимости).
- 5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории \_\_\_\_\_ (указать документ, его реквизиты) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (в случае приема ребенка, проживающего на закрепленной территории).
- 6. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(лей)) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при наличии права внеочередного или первоочередного приема).
- 7. Копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации \_\_\_\_\_ (указать документ, его реквизиты) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства).
- 8. Копия заключения ПМПК на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при наличии).
- 9. Копия ИПР на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при наличии).
- 10. Аттестат об основном общем образовании в \_\_\_ экз. (при приеме в 10-11 классы) \_\_\_\_\_ (указать его реквизиты).
- 11. Другое \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(а)**:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО, адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

подтверждаю согласие в \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 1 \_\_\_\_\_ (наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Приложение 2.2  
К Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

МБОУ СОШ № 1  
Рогожникову А.В.

\_\_\_\_\_ (ФИО поступающего – совершеннолетнего обучающегося)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 1 \_\_\_\_\_ для получения общего  
(наименование образовательной организации)  
образования в \_\_\_\_\_ форме с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(очной, очно – заочной, заочной)

Язык образования русский.

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_  
(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык (для 2-11 классов) \_\_\_\_\_.

**Сведения о поступающем:**

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.;

Место рождения: \_\_\_\_\_ ;

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_ ;

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_ ;

Паспорт: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (при наличии);

E-mail: \_\_\_\_\_ (при наличии).

**Дополнительная информация:**

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да / нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_ (да/нет) и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: \_\_\_\_\_

(да/нет) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе

\_\_\_\_\_ (указать программу)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Наличие потребности поступающего в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- 1. Копия паспорта поступающего на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
- 2. Копия документа о регистрации поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории \_\_\_\_\_ (указать документ, его реквизиты) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (в случае приема поступающего, проживающего на закрепленной территории).
- 3. Справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя (лей) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при наличии права внеочередного или первоочередного приема).
- 4. Копия документа, подтверждающего право поступающего на пребывание в Российской Федерации \_\_\_\_\_ (указать документ, его реквизиты) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (в случае, если поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства).
- 5. Копия заключения ПМПК на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при наличии).
- 6. Копия ИПР на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (при наличии).
- 7. Аттестат об основном общем образовании в \_\_\_ экз. (при наличии) \_\_\_\_\_ (указать его реквизиты).
- 8. Другое \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(а)**:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО, адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

**подтверждаю согласие** \_\_\_\_\_ (наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения поступающего в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

**Приложение 3**  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

**Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования**

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
<b>Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке</b>		
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Чайковского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья,</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факт гибели (смерти) сотрудника в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей,</li> <li>- факт смерти сотрудника в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,</li> <li>- факт увольнения гражданина Российской Федерации службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах,</li> <li>- факт смерти гражданина Российской Федерации до</li> </ul>	<p>Пункт 14 статьи 33 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>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 в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.</p>	
<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Чайковского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших в следствие заболевания, полученного в период прохождения полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствие 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 в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий:  - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности,  - факт увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,  - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в</p>	<p>Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>

<p>период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.</p>	<p>полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.</p>	
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p><b>Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования</b></p>		
<p>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	<p>Свидетельство о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми: свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории</p>	<p>Федеральный закон от 02 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение 4.1  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

### РАСПИСКА

**в получении документов для приема в образовательную организацию  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписка в получении документов о прием в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

выдана гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Индивидуальный номер регистрации заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы для приема в образовательную  
организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 4.2  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема в образовательную организацию  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписка в получении документов о прием в образовательную организацию  
выдана гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

Индивидуальный номер регистрации заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы для приема в образовательную  
организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 5.1  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме на обучение в образовательную организацию**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

МБОУ СОШ № 1

(наименование образовательной организации)

(приказ \_\_\_\_\_ /

(реквизиты приказа – при приеме детей во 2-11 классы, а также в 1 класс детей, не проживающих на  
закрепленной территории)

приказ будет издан до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., с которым можно ознакомиться  
\_\_\_\_\_ (указать ресурс)).

(при приеме детей в 1 класс, проживающих на закрепленной территории)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 5.2  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме на обучение в образовательную организацию**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Вы зачислены в \_\_\_\_\_ класс  
МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)

(приказ \_\_\_\_\_).  
(реквизиты приказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 6.1  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для  
зачисления в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 6.2  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что отказано в приеме документов для Вашего  
зачисления в \_\_\_\_\_ класс МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 7.1  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме в \_\_\_\_\_ класс  
МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 7.2  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме в \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Приложение 8.1  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости предоставления в образовательную организацию**  
**оригиналов документов**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

рассмотрено. Вам необходимо в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. представить  
в наш адрес оригиналы документов.

График работы организации: \_\_\_\_\_;  
Телефон: 8 (34241) 6-09-15.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

МП

Приложение 8.2  
к Положению о приеме на  
обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости предоставления в образовательную организацию**  
**оригиналов документов**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о приеме Вас на обучение в \_\_\_\_\_ класс МБОУ СОШ № 1  
(наименование образовательной организации)  
рассмотрено. Вам необходимо в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. направить в  
наш адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

График работы организации: \_\_\_\_\_ ;  
Телефон: 8 (34241) 6-09-15.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП