

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Мышкинская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

«09» 11. 2020 г.

№ 363

г. Мышкин

**«Об утверждении Правил приёма на обучение  
по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования  
в муниципальное общеобразовательное учреждение  
Мышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Для организованного проведения приема детей в школу и обеспечения выполнения Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение Мышкинская средняя общеобразовательная школа.
2. Признать утратившим силу приказ муниципального общеобразовательного учреждения Мышкинской средней общеобразовательной школы от 21 января 2020 года № 27 «О внесении дополнений в Правила приёма в школу».

Директор школы



Е.В. Яковлева

**Правила приема граждан  
на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение  
Мышкинская средняя общеобразовательная школа  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - ребенок, дети) на обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении Мышкинская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа).

Правила разработаны в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в редакциях, действующих на момент утверждения положения,

на основании:

- Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. При приеме ребенка в Школу он и/(или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

1.4. Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-е и 10-е классы и в течение учебного года во все классы Школы. Планирование минимального количества учебных мест в образовательном учреждении для принятия первоклассников осуществляется на основе учёта и муниципального задания Школы на предстоящий учебный год.

Дети, проживающие на территории, за которой закреплена Школа (далее закрепленные лица), имеют первоочередное право приема в 1-й класс на начало учебного года.

Школа размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующим распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере образования о закреплении образовательной организации за соответствующими территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

В *первоочередном* порядке предоставляются места в муниципальной общеобразовательной организации детям, указанным в **абзаце втором части 6 статьи 19** Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В *первоочередном* порядке также предоставляются места в Школе по месту жительства детям, указанным в **части 6 статьи 46** Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О поли-

ции" детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право *преимущественного* приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Школу, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Школа с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в [1.4](#) Правил;

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

1.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 5 рабочих дней после приема документов. Основанием для оформления приказа является наличие всех необходимых документов.

1.6. На каждого ребенка, зачисленного в первый или 10 класс Школы на начало учебного года, заводится личное дело, в котором хранятся все предъявленные документы.

1.6.1. При зачислении детей в течение учебного года Школа продолжает вести личное дело учащегося, заведенное при его поступлении в образовательную организацию из которой он переходит.

## **2. Правила приема граждан в школу**

2.1. Прием граждан на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) в редакциях, действующих на момент оказания услуги.

Школа осуществляет прием указанного заявления от родителей (законных представителей) одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При электронной форме подачи заявления заявитель в течение 4 рабочих дней со дня подачи заяв-

ления должен обратиться в школу и подтвердить подлинность информации представленной в электронном виде (предоставить оригиналы документов). При невыполнении этого положения электронное заявление не рассматривается.

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

- a) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- b) дата и место рождения ребенка или поступающего;
- c) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- d) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего, его родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей));
- e) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- f) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- g) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- h) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- i) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Примерная форма заявления образовательной организацией размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте сети «Интернет».

2.2. Прием заявлений в первый класс школы на начало учебного года для закрепленных лиц начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Дата начала приема заявлений устанавливается приказом по школе. Прием заявлений лично и в форме электронного документа начинаются одновременно.

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

2.2.2. В случае если Школа заканчивает приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, то Школа осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля.

2.2.3. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области. В том числе проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родители (законные представители) детей по своему желанию могут предоставлять и другие документы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО-ОД, уставом ООД фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего предоставляется право выбирать до окончания им основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии):

- формы обучения и получения образования;
- учебные заведения;
- языки образования;
- факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого образовательной организацией.

При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в т. ч. русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)).

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

2.3.2. Родители (законные представители) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу.

2.3.2.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3.2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью.

2.4. В первые классы принимаются дети 8-го года жизни независимо от уровня их подготовки при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими

возраста 8 лет на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии документов, предусмотренных в пункте 2.3.1. настоящего Порядка, с разрешения учредителя.

Обязательное условие приёма детей 7-го года жизни является достижение к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить приём детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.5. При приеме в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) подают заявление на получение разрешения на прием детей в Школу на обучение по программам общего образования в письменной форме на имя начальника управления образования администрации Мышкинского МР.

2.6. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья в 1 класс предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по соответствующей программе.

2.7. Комплектование 1-х классов осуществляется путём формирования общего списка первокурсников по алфавиту (отдельно мальчиков и девочек) и распределения их по классам в порядке чередования. Список детей с ОВЗ (при наличии подтверждающих документов) формируется отдельно. Такие дети распределяются равно по классам также в алфавитном порядке.

2.8. При приеме в Школу в 1-11 классы в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют документы: личное дело, справку о текущей успеваемости, выданную исходной образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.9. При приеме для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.10. Прием детей в 1-11 классы Школы при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, за исключением периода государственной итоговой аттестации.

2.11. Зачисление обучающегося оформляется распорядительным актом директора Школы в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.8., 2.9. с указанием даты зачисления и класса.

2.12. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.14. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», согласие родителей (законных представителей) на размещение изображения ребенка (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) или другой личной информации на официальном сайте образовательной организации.

2.16. Документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (закон-

ным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

**Регламент предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее программы общего образования»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение Мышкинская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа);

- управление образования администрации Мышкинского муниципального образования (далее – учредитель) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги;

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" в редакции, действующей на момент оказания услуги;

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

- постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

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

1.6.1. Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по образовательной организации № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2020;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за школой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за школой территории;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в Школу, хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его

обращении в школу. В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в Школе в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов, подтверждающих родство детей и их проживание в одной семье, предъявляются родителями (законными представителями) обучающихся при оформлении оригинала заявления.

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

#### 1.7. Требования к формату данных.

1.7.1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1).

1.7.2. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF (п. 1.6.1).

#### 1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

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

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов производится в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления, соответствующей записью на ЕПГУ.

1.8.3. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.5. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 5 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 3 рабочих дней после приёма документов заявителя.

#### 1.9. Результат предоставления услуги.

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

#### 1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.1. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

- несоответствие документов требованию приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" в редакции, действующей на момент оказания услуги.

1.12. Основание для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник – пятница: с **8.00** до **8.45**;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.

2.1.1. Заявление в Школу подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в кабинет заместителей директора. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений установленных приказом по школе, отклоняются.

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

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

2.1.2.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13.1. приложения 2 к приказу № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2020:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;
- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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

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

2.1.3. При личном обращении в Школу после подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в Школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.

2.1.3.2. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие в ОО свободных мест.

2.2.2. Руководитель Школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник Школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в Школу.

Срок выполнения административной процедуры – через 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 3 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник Школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу, указанному в заявлении) или размещения информации об отказе на сайте Школы с указанием только порядкового номера заявления или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания и информации на сайте Школы о выходных параметрах приказа о зачислении с перечислением порядковых номеров удовлетворенных заявлений.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении

Приложение 3.  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020  
Директору МОУ Мышкинской СОШ Яковлевой Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ в 1 класс.  
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)):  
мать \_\_\_\_\_  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_ (при наличии)

отец \_\_\_\_\_  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_ (при наличии)

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери на \_\_\_\_\_ языке.

Прошу обеспечить в рамках изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке» изучение \_\_\_\_\_ языка.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен \_\_\_\_.

Имею (не имею) право первоочередного, преимущественного приёма на обучение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4.  
к приказу № 27 от 21.01.2020  
**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)  
являясь на основании \_\_\_\_\_ родителем (законным представителем)  
(реквизиты документа, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (попечного) полностью)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт (свидетельство о рождении ребенка) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)  
настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных – муниципальному общеобразовательному учреждению Мышкинской средней общеобразовательной школе, находящемуся по адресу: г. Мышкин, 152830, ул. Загородная, д 93, на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (законных представителях): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса).

Обработка персональных данных моих и моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в управление образования администрации Мышкинского МР, в ГУЗ ЯО ЦРБ Д.Л.Соколова г. Мышкин, в детскую поликлинику, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Форма Журнала регистрации заявлений в 1, 10 класс

№ п/п	Подача заявления				Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Возраст на 01.09.20_	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы				Согласие на обработку ПД	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя	Резолюция	Примечание
	Дата	Время	Форма	Рег. №					Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребёнка	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закр. терр.	Другие документы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

### Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1, 10 класс

Журнал регистрации ведёт секретарь учреждения и дежурный администратор. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком **синими** чернилами.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ
5. Регистрационный № на ЕПГУ.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
7. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
8. Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм – при возрасте менее 6 месяцев).
9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.
10. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
11. Свидетельство о рождении ребенка – № свидетельства
12. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.
13. Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их):

Например

- документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства*)
  - документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (*например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*),
  - при приеме на свободные места (с 6 июля) это могут быть документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством РФ
14. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.
15. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
16. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в контингент образовательного учреждения или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.
17. Примечания – указываются дополнительная информация

Например:

- копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ,
- решение комиссии управления образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

## РАСПИСКА

Дана в том, что \_\_\_\_\_  
подали в МОУ Мышкинская СОШ заявление о приеме в 1 класс рег. № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень представленных документов:

1. свидетельство о рождении ребенка I-ГР № \_\_\_\_\_
2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории:  
\_\_\_\_\_
3. другие документы, представленные родителями: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны ОУ:

Подпись должностного лица,  
ответственного за прием документов  
Печать