

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете протокол № 4  
от 29.02.2024

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ "Школа" пст.  
Комсомольск-на-Печоре  
И.Е.Артеева  
Приказ № 51 от 01.03.2024 .

**Правила приёма обучающихся  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа»  
пст.Комсомольск-на-Печоре**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; ч.8, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки 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», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.08.2022г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458»; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.08.2023г. № 642 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, администрации МР «Троицко-Печорский», Уставом МБОУ «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре.

1.2. Настоящие Правила регламентирует прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре (далее – Школа), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее - образовательные программы). Правила приема граждан в муниципальное учреждение определяются организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. При приеме в школу родители (законные представители) имеют право выбирать формы получения образования и формы обучения, языки образования, курсы,

дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой, защищать законные права и интересы ребенка.

1.5. Школа, реализующая основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего образования, принимает всех граждан, проживающих на территории имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее – закрепленная территория). В случае отсутствия свободных мест в школе родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление образования администрации МР «Троицко- Печорский».

## **2. Организация приёма на обучение**

2.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на первоочередной прием, право преимущественного приема, для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 28 марта текущего года (9.00) и завершается 30 июня текущего года (23.59) (далее первый поток).

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года (второй поток). В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

2.3. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение учебного года при наличии свободных (вакантных) мест.

2.4. До начала приема в школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом директора школы.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. Правил, размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Постановление администрации муниципального района «Троицко– Печорский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района размещается на информационном стенде и официальном сайте школы не позднее 10 календарных дней с момента его издания.

2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс школа размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет информацию для родителей (законных представителей):

- о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории не позднее 25 марта текущего года, и не позднее 5 июля - информация о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа;

- форму заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;

- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения;

- способы, которыми заявление о приеме на обучение и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в школу;

- график очного взаимодействия родителей (законных представителей) с уполномоченными должностными лицами школы;

- об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

- дополнительную информацию по текущему приему.

2.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

2.9. При приеме на обучение школа знакомит поступающего и (или) его родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.10. Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 2.9., фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего.

### **3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам**

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний.

3.2. В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3. В первый класс принимаются дети по достижении ими возраста шести с половиной лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить приём детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.3.1. Для детей, не достигших к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев, определен следующий порядок приема:

- родители (законные представления) ребенка подают заявление в школу на получение разрешения на прием ребенка в школу на обучение по программам начального общего образования;

- директор накладывает визу;

- родители (законные представители) ребенка с завизированным заявлением обращаются в Управление образования администрации МР «Троицко- Печорский» за разрешением.

3.3.2. При приеме в первый класс ребёнка, младше 6,5 лет и старше 8 лет, определен следующий порядок приема:

- родители (законные представления) ребенка подают заявление в Управление образования администрации МР «Троицко- Печорский» для получения разрешения на поступление в школу;

- после получения разрешения Управления образования администрации МР «Троицко-Печорский» (законные представления) ребенка подают заявление в школу.

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

**Первоочередным правом зачисления обладают:**

- дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, по месту жительства их семей; военнослужащих и граждан, погибших, получивших инвалидность в ходе службы в ВС; граждан, уволившихся из ВС по возрасту, умерших в течение года после увольнения; участников (ветеранов) боевых действий;

- дети сотрудников правоохранительных органов: сотрудников полиции; граждан, погибших или получивших тяжелые травмы при выполнении служебных обязанностей; граждан, ушедших со службы из-за заболевания или травмы, полученной в период прохождения службы; граждан, умерших в течение года после увольнения вследствие увечья, полученного при прохождении службы; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (сотрудники перечисленных органов); дети сотрудников перечисленных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника;

- дети военнослужащих и граждан, которые пребывали в добровольческих формированиях, погибли при выполнении задач в СВО либо позднее, но из-за увечья или заболевания, которые получили при СВО;

- дети сотрудников Росгвардии, которые погибли при выполнении задач в СВО либо позднее, но из-за увечья или заболевания, которые получили при СВО (приказ Минпросвещения от 30.08.2023 № 642).

**Преимущественное право имеет:**

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат или сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (Федеральный закон от 21.11.2022г. № 465-ФЗ).

3.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение осуществляется по адаптированным общеобразовательным программам с согласия

родителей (законных представителей на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

3.6. Первый класс комплектуется согласно условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г. № 28

3.7. Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, осваивавших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

3.9. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в школе и принимаются на обучение при наличии свободных мест. Дополнительно к документам, перечисленным в разделе 4 Правил, родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение промежуточной аттестации в других образовательных организациях (при наличии), с целью установления соответствующего класса для зачисления.

3.10. При приеме на обучение в школу выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) детей).

3.11. При приеме на обучение по основным общеобразовательным программам, гражданина иностранного государства, родитель (ли) (законный(ые) представитель(и) несовершеннолетних предоставляют, в том числе, личное дело и информацию об успеваемости обучающегося. Обучающегося зачисляют в тот класс, который соответствует уровню освоения общеобразовательной программы. Уровень освоения программы может быть подтвержден отметками, указанными в личном деле ребенка с переводом отметок в 5-балльную систему оценивания. Школа имеет право создать комиссию, которая определит уровень освоения ребенком программы определенного класса, затем на основании рекомендации комиссии, директор школы принимает решение о зачислении на обучение гражданина иностранного государства в определенный класс.

Если образование не попадает под действие международного договора о взаимном признании, то необходимо пройти процедуру признания образования. Процедура признания регламентируется ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Услуга признания образования эквивалентным российскому предоставляется уполномоченным структурным подразделением Рособнадзора. Результатом предоставления услуги является выдача свидетельства о признании иностранного образования в качестве периода обучения по образовательной программе определенного уровня, с правом на продолжение обучения по данной образовательной программе в Российской Федерации.

#### **4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам**

4.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 4.9, 4.20 Порядка приёма в школу, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг

(далее – ЕПГУ), в соответствии с утвержденным школой Порядком (Приложение 1).

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о

вручении;

- лично в МБОУ «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре.

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

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

4.3. Время и дата подачи заявлений и документов о приеме на обучение родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) организуется по графику, утвержденному приказом директора школы. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются.

4.4. Все заявления «выстраиваются» в одну очередь. Учитывается дата и время поступления заявления всеми способами, указанными в п.4.1. данного Порядка.

4.5. В случае поступления в школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую.

4.6. При приеме в школу обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

4.7. Приём в школу осуществляется по личному заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.7.1. Для иностранного гражданина документом, удостоверяющими личность, является паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.7.2. Для лица без гражданства в Российской Федерации документом, удостоверяющими личность является документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на

временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

4.7.3. Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лица 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, документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

4.9. Прием детей в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

4.10. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

4.11. Для приема в первый класс родители (законные представители) ребенка, представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

При посещении школы и (или) очном взаимодействии с ответственными за прием документов должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов:

- при подаче заявления в первый поток не позднее 30 июня;

- при подаче заявления во второй поток в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в школе.

4.12. Требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 4.11 в качестве основания для приема на обучение в 1 класс не допускается.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 4.11 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

4.13. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации)

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представляемых родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений в первый класс и печатью школы.

4.15. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в п.2.1. Порядка приёма в школу, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

4.16. В остальных случаях директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение и представленных документов.

4.17. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан распорядительный акт о приеме на обучение детей.

4.18. На каждого ребенка, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

4.19. Во второй и последующие классы в школу принимаются граждане, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

4.20. При приеме во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют:

- заявление;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он ранее обучался, оформленное в установленном порядке.

4.21. Прием граждан во 2 - 4 классы осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

4.22. Требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам не допускается.

4.23. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.



4.24. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4.25. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.26. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан распорядительный акт о приеме на обучение детей.

4.27. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

**Порядок приема граждан  
при предоставлении в электронной форме услуги  
по зачислению в образовательную организацию**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в МБОУ «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре (далее – школа);

1.4. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

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

1.5.1. Для зачисления в МБОУ «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре:

- заявление родителей (законных представителей) по форме образовательного учреждения,

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ 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 родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

1.5.2. Для зачисления во 2 - 9 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося, выписка из сводной ведомости успеваемости за предшествующий (или текущий) год обучения или копия аттестата об основном общем образовании.

1.6. Заявление о приеме на обучение в электронном виде подается через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ).

1.7. Сроки предоставления услуги.

1.7.1. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (первый поток).

Дата начала приёма документов выставляется на сайте школы.

1.7.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года (второй поток).

1.7.3. При подаче заявления через портал ЕПГУ заявитель не позднее 30 июня текущего года (первый поток), должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации (предоставить копии или оригиналы документов, подтверждающих первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно).

1.7.4. При подаче заявления через портал ЕПГУ заявитель в течение 3 рабочих дней должен со дня подачи заявления (во второй поток), должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации (предоставить копии или оригиналы документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно).

1.7.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки с момента подачи заявления через Единый портал с документами, указанными в п. 1.7.3, 1.7.4, заявление отклоняется.

1.7.6. Приказ о приеме в Учреждение оформляется директором школы в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс (первый поток).

В остальных случаях директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение и представленных документов.

1.8. Результат предоставления услуги: конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в МБОУ «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в школу.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.5.1. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

1.8.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

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

1.10.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению через Единый портал ежегодно утверждается приказом директора школы.

Прием заявлений как через ЕПГУ, так и лично начинается в одно и тоже время, в соответствии с графиком приема заявлений.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и (или) документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- прием, 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 образовательную организацию

2.1.1. Заявление в Учреждение 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 Единый портал (это время совпадает со временем статуса заявления «Заявление в очереди на отправку» в истории рассмотрения заявления для пользователей ЕПГУ). Это же время учитывается при регистрации поступивших в школу заявлений.

- зачисление детей с одинаковой датой и временем принятия заявления осуществляется согласно порядку, который выстраивается на ЕПГУ.

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит на портал ЕПГУ по адресу <http://gosuslugi.ru> ;
- авторизуется со своим логином и паролем
- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «Зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги (указывает сведения о заявителе. Заявителем может быть только родитель (законный представитель);
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательную организацию нажатием кнопки «Подать заявление».

2.1.2.2. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер 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 – до окончания приема.

2.1.3. При личном обращении, в случае подачи заявления через Единый портал не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 1.5.1, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.1.3.1. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.5.1. Порядка, удостоверившись, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

  - если все документы оформлены правильно, работник образовательной организации регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручает расписку с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.2. Результат административной процедуры – прием оригиналов документов заявителя или возврат документов.

2.1.3.3. Если все документы оформлены правильно, работник образовательной организации регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручает расписку с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

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 Учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребенка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передает его на подпись директору школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;

- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;

- отсутствие документов, подтверждающих льготы.

2.2.2. Директор школы подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник МБОУ «Школа» пст.Комсомольск-на-Печоре, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребенка заявителя (заявителя) в школу.

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приема 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 или размещения приказа о зачислении на информационном стенде и сайте Учреждения не позднее следующего дня, когда был издан распорядительный акт о приеме на обучение детей.

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 директором школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.