

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

город Глазов

Принято

на заседании педагогического  
совета № 6 от 21.01.2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 4»

Р.Я. Газизулин

2024 г.

## Положение № 01-08

### Правила приёма граждан в МБОУ «СОШ № 4» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### 1. Общие положения

Настоящие правила приёма граждан в МБОУ «СОШ № 4» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования разработаны в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями: приказ от 30.08.2022 № 784, приказ от 30.08.2023 № 642);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06 апреля 2023 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

- Приказом Управления образования Администрации города Глазова от 22.01.2024 г. № 31-ОД «О закреплении территорий за общеобразовательными организациями».

#### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями услуги являются:

Заявители – родители (законные представители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации;

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее – заявитель).

2.2. При получении услуги заявители имеют право на:

- получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получение услуги в электронной форме.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МБОУ «СОШ № 4»:

Адрес: 427622, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Тани Барамзиной, д.4.

График приема документов:

Март - апрель:

Понедельник – пятница: 9:00 – 12:00, 14:00 – 17:00

Май – июнь:

Понедельник, среда, пятница: 14:00 – 17:00

Вторник, четверг: 09:00 – 12:00

Июль – август:

Вторник, четверг: 14:00 – 17:00

Суббота – не приемный день (работа с документами). Выходной день - воскресенье.

Телефон: 8 (34141) 3-63-73.

Официальный сайт МБОУ «СОШ № 4»: <https://shkola4glazov-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты МБОУ «СОШ № 4»: [school4-glazov@yandex.ru](mailto:school4-glazov@yandex.ru)

Справочный телефон МБОУ «СОШ № 4» по вопросам получения государственной услуги: 8 (34141) 3-63-73;

3.2. Информация об услуге размещена на официальном сайте МБОУ «СОШ № 4» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<https://shkola4glazov-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в МБОУ «СОШ № 4»:

- в устной форме лично;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательной организации.

3.3. Информация о порядке предоставления услуги является открытой и общедоступной.

3.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами МБОУ «СОШ № 4»
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронной почты МБОУ «СОШ № 4»
- 3) посредством размещения сведений и информационных материалов на официальном сайте МБОУ «СОШ № 4» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в следующих формах:

- 1) в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- 2) в письменной форме (при письменном запросе заявителя, в том числе в форме электронного документа);
- 3) в форме размещения сведений и информационных материалов на информационном стенде МБОУ «СОШ № 4»;
- 4) в форме размещения сведений и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ «СОШ № 4».

3.6. К справочной информации относится:

- перечень документов для приема в образовательную организацию;
- форма заявления заявителя;
- информация о количестве мест в первых классах и сроках приема заявлений;
- фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- график приема документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной услуги;
- настоящий локальный акт

Справочная информация размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 4».

3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица специалист МБОУ «СОШ № 4» осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

3.8. При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) специалист, ответственный за исполнение, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения услуги, сведений о ходе ее исполнения, должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

#### **4. Стандарт предоставления услуги**

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

#### **5. Результат предоставления услуги**

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

- приказ о зачислении в общеобразовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с указанием причин.

#### **6. Срок предоставления государственной услуги**

6.1. Правила приема в МБОУ «СОШ № 4» на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

В 1-й класс МБОУ «СОШ № 4» принимаются все дети, достигшие на первое сентября текущего года 6 лет 6 месяцев до 8 лет включительно.

Прием ребенка в МБОУ «СОШ № 4» для обучения в более раннем и в более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) на основании распоряжения Управления образования Администрации города Глазова.

6.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Конкретная дата и время начала приема документов определяется Приказом Управления образования о начале приемной кампании.

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

6.4. Прием заявлений осуществляется:

- непосредственно в общеобразовательной организации лично;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

6.5. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

6.7. В десятые классы общеобразовательных организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

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

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

6.10. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие МБОУ «СОШ № 4» с Управлением образования Администрации города Глазова.

## **7. Перечень документов, необходимых для получения услуги**

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

Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа на РПГУ.

7.2. В заявлении заявителями указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;
- адрес места жительства ребенка, его заявителей;
- контактные телефоны заявителей.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3. Для приема в общеобразовательную организацию:

- заявители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заявители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство заявителя;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

А также:

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

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

7.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

7.7. После зачисления в первый класс заявителям рекомендуется представлять другие документы: копии ИНН, СНИЛС, медицинский полис, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению).

7.8. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

7.9. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее, а также медицинская карта.

7.10. Запрос заявителя в МБОУ «СОШ № 4» о предоставлении услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.11. МБОУ «СОШ № 4» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

## **8. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов**

8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение заявителя ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- обращение за предоставлением услуги лиц, не являющихся родителями (законными представителями);
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителя учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте. Разрешение принимается комиссией, которая рассматривает психолого-педагогическую характеристику ребенка и медицинское заключение о возможности раннего начала обучения.
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

8.3. Решение о зачислении/обоснованном отказе в зачислении в общеобразовательную организацию принимается в течение 5 рабочих дней после приема документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.5. Правил приёма.

## **9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги**

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

9.2. Зона информирования оборудована информационным стендом, который содержит актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

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

9.3. Кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

## **10. Иные требования**

10.1. Дети-иностранцы, находящиеся на территории Российской Федерации, имеют наравне с гражданами Российской Федерации право на получение общего образования на бесплатной основе.

10.2. Прием закрепленных лиц в общеобразовательные организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

10.3. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его заявителей со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей ребенка. Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10.6. Заявители несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

10.7. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям заявителей.

10.8. В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями общеобразовательная организация обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест.

10.9. В случае отсутствия мест в МБОУ «СОШ № 4» заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю.

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

### **11.1. Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию**

11.1.1 Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию;
- принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- текст заявления написан разборчиво;
- номер свидетельства о рождении ребенка указан достоверно;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

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

11.1.4. Ответственный сотрудник ведет журнал регистрации (отвечает за регистрацию заявлений, упорядочивая их по времени подачи с синхронизацией по мировому времени).

11.1.5. Заявление, полученное общеобразовательной организацией при личном обращении заявителя, регистрируется в день получения с указанием даты и времени получения.

11.1.6. При направлении заявления в форме электронного документа (обращения в электронном виде через ЕПГУ), сотрудником на адрес электронной почты заявителя в течение рабочего дня с момента получения заявления высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с перечнем всех необходимых документов.

11.1.7. Документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений.

11.1.8. В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, общеобразовательная организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

11.1.9. В МБОУ «СОШ № 4» ведется:

- журнал заявлений №1 – поступивших при личном обращении заявителя;
- журнал заявлений №2 – поступивших в электронном виде через ЕПГУ;
- журнал заявлений №3 – поступивших через операторов почтовой связи;
- журнал заявлений №4 – Единый журнал для учета хронологического порядка поступления заявлений (формируется 30.06.2024 г.)



11.1.10. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

11.1.11. Критериями принятия решения о зачислении граждан в общеобразовательную организацию являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления государственной услуги;
- наличие всех необходимых документов;
- наличие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин.

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

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

## **11.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде**

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

11.2.2. Выбирает только одну общеобразовательную организацию. Заполняет все поля заявления и отправляет его. В сутки 1 заявитель может подать только 1 заявление только в 1 общеобразовательную организацию.

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

11.2.4. Заявитель уведомляется, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок (до 30.06.2024 г.) в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4. Сотрудники общеобразовательной организации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.