

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

«18» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №20


О.Б.Трусова

«23» мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
по образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме на обучение по общеобразовательным программам в МБОУ СОШ №20.

Прием в организацию носит заявительный характер и осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

1.2. Заявителями являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.3. Информирование о приеме документов и зачислении осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) по адресу: 624610, Свердловская область, г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, ул. Спиридонова, 38, директор школы – Трусова Ольга Борисовна; секретарь школы с 8.00 до 16.00, ежедневно;

- по телефону 8(34346) 7-46-24;

- адрес электронной почты: 20schola@mail.ru;

- адрес сайта: <http://www.Shkola20.edusite.ru/>

2) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

3) Филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Муниципальном образовании город Алапаевск расположен по адресу: 623900, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 16, режим работы - понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; суббота-воскресенье - выходной

Телефон: (34346) 2-18-30.

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте www.mfc66.ru или по телефону единого контакт - центра 8(800)200-84-40 (звонок бесплатный).

4) На официальных сайтах:

- МО город Алапаевск - alapaevsk.org, Управления образования МО город Алапаевск - alapaevskuo.edusite.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

1.3.2. На информационных стендах, расположенных по адресу: 624610, Свердловская область, г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, ул. Спиридонова, 38 Информация о приеме в школу подлежит размещению на сайтах и информационных стендах МБОУ СОШ №20.

2. Порядок подачи и приема документов

2.1. МБОУ СОШ №20 является муниципальным общеобразовательным учреждением, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сотрудник, назначенный приказом руководителя (далее - уполномоченный сотрудник).

МБОУ СОШ №20 может осуществлять прием заявлений в первый класс в форме электронного документа с использованием Портала гос. услуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» (<https://edu.egov66.ru:444>). Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

2.2. Результатом обращения граждан является:

- зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, закрепленной Администрацией Муниципального образования город Алапаевск за конкретным ОО, в первый класс.

- зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, не закрепленной Администрацией Муниципального образования город Алапаевск за конкретным ОО, в первый класс.

- зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или

иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в первый, во второй и последующие классы ОО в течение учебного года;

- отказ в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в ОО.

2.3.

Максимальные сроки предоставления информации с момента приема заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка до момента принятия решения о зачислении в ОО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

класс	способ подачи	срок
первый (до 1 сентября)	Личное обращение заявителя в ОО	7 дней
	Личное обращении заявителя в МФЦ	8 дней
	Направление заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»	11 дней
первый-второй и последующие классы (в течение учебного года)	Личное обращении заявителя в ОО	3 дня
	Личное обращении заявителя в МФЦ	4 дней

2.4. Перечень документов подлежащих представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в ОО, МФЦ:

Класс	Категория и	Форма предоставления	Примечание
-------	-------------	----------------------	------------

	наименование документа		
первый (до 1 сентября)	Заявление (обязательный документ)	Оригинал (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка)	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

			порядке переводом на русский язык
	Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ)	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в личном деле ребенка на время обучения
	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 (только для детей, проживающих на закрепленной территории)	Оригинал	Оригинал хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Разрешение учредителя ОО о приеме ребенка в первый класс (только для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
первый-второй и последующие классы (в	Заявление (обязательный документ)	Оригинал (Форма заявления предусматривает сведения о согласии	Хранится в личном деле ребенка на время обучения

течение учебного года)		обработку его персональных данных и персональных данных)	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	для родителя (законного представителя) ребенка Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка) для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

	Личное дело обучающегося	Оригинал	Хранится на время обучения.
	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Аттестат об основном общем образовании установленного образца (только при приеме в ОО для получения среднего общего образования)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим положением, не допускается.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего положения;

- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Основаниями для отказа в приеме документов в ОО, подлежащих

представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего положения;
- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- подача заявления не в установленные законодательством РФ и настоящим положением сроки;
- отсутствие разрешения учредителя ОО о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев или достижении возраста восьми лет на 1 сентября календарного года.

2.6. Основанием для отказа в приеме в образовательную организацию может быть только отсутствие в МБОУ СОШ №20 свободных мест. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск.

2.7. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в МБОУ СОШ №20 в соответствии с пропускным режимом).

2.8. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3. Последовательность действий при приеме документов в МБОУ СОШ №20

3.1. При личном обращении заявителя в ОО

Уполномоченный сотрудник ОО:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.4. настоящего положения, удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.5.1. настоящего положения;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.5.1. настоящего положения выдает письменное уведомление об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего положения предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка. При зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года уполномоченный сотрудник может самостоятельно заполнять заявление на основании представленных документов в личном кабинете ОО на региональном интернет-портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (в оригинале);

- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;

- сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;

- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.4. настоящего положения для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

- принимает оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;

- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью ОО;

- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений;

3.2. При приеме документов от курьера МФЦ уполномоченный сотрудник ОО:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;

- принимает сформированный пакет документов заявителя;

- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений. При зачислении в первый класс уполномоченный сотрудник самостоятельно заполняет заявление на основании представленных документов в личном кабинете ОО на региональном интернет-портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

- оформляет расписку в получении документов, содержащую

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью ОО, передает расписку курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные расписки хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи ОО. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в ОО.

3.3. Направление заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»;

- в течение 4 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в ОО, регистрация заявления происходит в день обращения в ОО;

Уполномоченный сотрудник ОО:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.4. настоящего положения, удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.5.1. настоящего положения

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.5.1. настоящего Положения письменно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.

- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (в оригинале);

- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;

- сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;

- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.4. настоящего положения для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

- принимает оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;

- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью

3.4. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в ОО

3.4.1. При зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение о зачислении принимается и оформляется в ОО распорядительным актом ОО в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в ОО.

3.4.2. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в ОО распорядительным актом ОО в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в ОО.

3.4.3. Распорядительные акты ОО о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОО в день их издания.

3.4.4. При отсутствии свободных мест в ОО принимается решение об отказе в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в ОО:

3.4.4.1. При отказе в зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение принимается и оформляется в ОО распорядительным актом ОО в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в ОО.

3.4.4.2. При отказе в зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение принимается и оформляется в ОО распорядительным актом ОО в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в ОО.

3.5. Уведомление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о зачислении в ОО или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Сотрудники ОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта ОО о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении их ребенка в ОО или отказе в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными

представителями) в заявлении.

3.5.2. Форма уведомления об отказе в зачислении родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей предусматривает сведения о приеме в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию вместе с уведомлением об отказе выдается полная информация.

4. Заключительные положения

4.1. Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При условии приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, ОО может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

4.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заявление о приеме ребенка на обучение в ООУ

Зачислить в _____ кл.

Директору

с « _____ » _____ 20__ г.

наименование ООУ

ФИО директора ООУ,

ФИО директора ООУ

подпись директора ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам

(начального общего, основного общего, среднего общего образования)

в _____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» моего ребенка _____

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____ 20__ г. (копия прилагается)
4. Адрес места жительства ребенка: _____ ;

Получатели услуги:

Родитель ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Адрес места жительства родителя _____ ;
3. Контактный телефон _____ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

С Уставом МБОУ ОШ №20 ознакомлен _____ / _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен
_____ / _____

Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен
_____ / _____

С образовательной программой ознакомлен _____ / _____

Приложение

№2Согласие на обработку персональных данных
В МБОУ СОШ №20

ФИО полностью

адрес

серия, № паспорта, кем выдан, дата выдачи

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлением образования МО город Алапаевск.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Примерная форма расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

От _____

Ф.И.О родителя (законного представителя)

ФИО ребенка полностью

дата рождения совершеннолетнего заявителя или ребенка «__» _____ 20__ г.

приняты следующие документы

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение (регистрационный № _____)
2. Заявление на обработку персональных данных
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 4.
- 6.
- 7.
- 9.
- 10.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Должность

МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомляем Вас, что при зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение о зачислении принимается и оформляется в ОО распорядительным актом ОО в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в ОО. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в ОО распорядительным актом ОО в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в ОО. Распорядительные акты ОО о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОО в день их издания

Примерная форма уведомления заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Уведомление о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20 __ г., № _____
удовлетворено:

Ваш ребенок (при подаче заявления родителем (законным представителем)

_____ (Ф.И.О ребенка)
зачислен в _____ класс (приказ № _____ от « ____ » _____ 201_г.)

Руководитель ОУ

_____/_____

МП.(подпись) расшифровка подписи

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20__ г., № _____
не может быть удовлетворено по следующей причине:

Руководитель ОУ
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию или направления жалобы на решения, действия (бездействия) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» Вы можете непосредственно обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск.

- по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования - Болотов Сергей Витальевич; график приёма специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;
- по телефону 8(34346) 2-61-52 (заместитель начальника Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);
- адрес электронной почты: uo-26534@mail.ru;
- адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта управления образования [http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index 14. html](http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html)

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ ая _____

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в МБОУ СОШ №20 по следующей причине (отметить знаком):

Ваше заявление подано не в установленные сроки. В связи с тем, что Ваш ребенок не проживает на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс для Вас в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 года №32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Вы имеете право подать заявление позднее в соответствии с установленными Порядком приема сроками

Ваш ребенок на 1 сентября календарного года не достиг возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет и в предоставленном Вами пакете документов отсутствует Разрешение учредителя ОО о приеме ребенка в первый класс для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет (ст. 67 Закона об образовании РФ 273-ФЗ). Вы можете обратиться за получением такого разрешения по адресу: Администрация МО город Алапаевск, ул. Ленина, 18, тел. каб. № 22 тел. 8(34346) 2-10-10, график приема: 1 понедельник месяца с 15.00 - 18.00 запись на прием в каб. № 4, и по тел. 8(34346) 2-18-90

Должность
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 645502124480540888185006450738835976348534763552

Владелец Трусова Ольга Борисовна

Действителен с 14.02.2025 по 14.02.2026