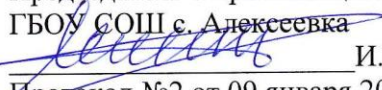


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка  
муниципального района Алексеевский Самарской области

Согласовано.  
Председатель Управляющего совета  
ГБОУ СОШ с. Алексеевка  
  
И.Н. Ненашев  
Протокол №2 от 09 января 2017 г.



Утверждаю.  
Директор  Е.А.Чередникова  
Приказ от «09» января 2017 г.  
№4-од

**Правила приема  
на обучение по образовательным  
программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования**

Принято  
на общем собрании  
протокол №1  
от 09 января 2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

1.2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области.<sup>1</sup>

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; по очно-заочной, заочной формам обучения предельный возраст обучающихся не ограничивается), если иное не предусмотрено федеральным

---

<sup>1</sup> ч. 5 ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Прием граждан на обучение в Авангардский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области осуществляется в соответствии с Правилами.

1.5. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Алексеевский, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.6. В случае отсутствия мест или иных случаях отказа в зачислении в первый класс в учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.

1.7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, 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 (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://алексеевка-школа.рф>) (далее – сайт учреждения);

предоставлением ответственным за прием документов в учреждении регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании учреждения.

1.8. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

1.9. Комплектование первых классов общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов. Информация о количестве мест в первых классах и о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже учреждения (далее – информационный стенд), на сайте учреждения.

1.10. Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на сайте учреждения. В заявлении в обязательном порядке предусмотрена фиксация факта ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом учреждения, 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.

1.11. Приему в первые классы подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 1 сентября текущего года.

Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, в связи с жизненными обстоятельствами и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) при подаче заявления в ОУ о приеме в 1-ый класс пишут заявление в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области о разрешении приема в 1-ый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, или ребенка старше 8 лет по форме (согласно приложению 2 к данным Требованиям) с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, копий заключения ПМПК и свидетельства о рождении; для детей старше 8 лет - соответствующих пояснительных документов (копий медицинской справки, заключения ПМПК и т.п.) и копии свидетельства о рождении;

- ОУ направляет ходатайство на имя руководителя Юго-Восточного управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением заявления родителей (законных представителей) и соответствующих пояснительных документов;

- на основании представленных документов Юго-Восточное управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет заявителям письменный ответ.

1.12. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в общеобразовательных учреждениях как на платной, так и на безвозмездной основе, не является основанием для преимущественного приема в образовательное учреждение.

1.13. Прием заявлений ведется в специально отведенном помещении по графику в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.14. Указанный график утверждается директором учреждения и размещается на информационном стенде и сайте учреждения.

## **2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс**

2.1. Прием в первые классы учреждения начинается:

— с 24 января текущего года (начало в 09.00 часов) по 30 июня текущего года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.2. Для зачисления в учреждение родителями (законными представителями) лично в течение 3 рабочих дней, не считая дня подачи данных в АСУ РСО, предъявляются следующие документы:

- обязательные

— свидетельства о рождении ребенка (оригинал + копия);

— оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

— документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- по усмотрению заявителя

— оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

— документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в

ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (при наличии);

2.2.1. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для следующих категорий граждан;

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в ГОО установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

- 1) дети сотрудника;
  - 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
  - 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
  - 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
- любые иные документы по усмотрению заявителя.



Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно

2.3. Документы и информация о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с 01.01.2016г. сведения предоставляются путем запроса в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия).

Специалист ОУ, ответственный за приём документов, в случае отсутствия в ГОО документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в сроки, порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

2.4. Заявление о зачислении ребенка в первый класс подаётся одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- в электронном виде (через Региональный портал государственных услуг Самарской области <http://pgu.samregion.ru/>);

- очно (посредством личного обращения в ГОО).

2.5. При подаче заявления в электронном виде один из родителей (законных представителей) заполняет самостоятельно электронное заявление путем заполнения соответствующих сведений на Региональном портале государственных услуг Самарской по адресу: <https://pgu.samregion.ru>

Перед заполнением родитель должен пройти авторизацию в ЕСИА, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается заявление.

Для получения доступа к электронным формам заявлений в 1 классы школ Самарской области гражданам обязательно необходимо заблаговременно до даты начала приема заявлений пройти процедуру личной регистрации на сайте <https://pgu.samregion.ru> или <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> с использованием своего номера СНИЛС и получить **подтвержденную** учетную запись в ЕСИА.

После заполнения и регистрации электронного заявления родитель (законный представитель) получит регистрационный номер заявления, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

2.5.1. В течение **трех рабочих** дней, не считая день подачи данных в АСУ РСО, родитель (законный представитель) лично предоставляет в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих указанные им сведения в электронном заявлении.

2.5.2. Специалист ГОО, ответственный за приём документов:

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

— распечатывает заявление о приеме в ГОО из АСУ РСО;

— принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным

документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.5.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в ГОО для предоставления документов в установленный срок или отличий сведений о ребенке в документах от сведений, указанных родителем в электронном заявлении, заявление аннулируется, и ребенок не сможет быть зачисленным в данное общеобразовательное учреждение. В этом случае родителям необходимо будет подавать заявление повторно.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ГОО в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.5.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ГОО из АСУ РСО, отдает его на подпись заявителю и вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.5.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ГОО специалист ГОО изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю

зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОО, заверенное подписью должностного лица ГОО, ответственного за прием документов, и печатью ГОО.

2.5.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 1).

2.6. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ГОО, представляет пакет документов.

2.6.1. Специалист ГОО, ответственный за приём документов:

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

— принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

— проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

— тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ОУ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО, специалист ГОО отказывает в

приеме документов заявителю.

2.6.3. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru/>), распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

По усмотрению ОУ ответственный специалист вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.6.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ГОО специалист ГОО в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО, содержащее информацию о регистрационном номере обращения о приеме ребенка в ГОО, заверенное подписью должностного лица ГОО, ответственного за прием документов.

2.6.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 2).

2.7. Должностное лицо ГОО, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений (приложение 3).

2.8. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ГОО одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

Из всех подаваемых заявлений в 1 класс на одного ребенка будет зарегистрировано первое по времени подачи заявление только в одну школу.

2.9. Повторно подать заявление возможно только после рассмотрения зарегистрированного заявления администрацией школы и отказа в приеме или аннулирования данного заявления в АСУ РСО.

2.10. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ГОО формируется автоматически в АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

Специалист ГОО размещает и периодически обновляет реестр обращений на информационном стенде и на официальном сайте ГОО.

2.11. Прием заявлений в ГОО без регистрации в АСУ РСО не допускается.

2.12. ГОО не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

### **3. Приём и регистрация заявлений о зачислении во 2-11 классы.**

3.1. Заявление о зачислении ребенка во 2-11 класс оформляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде на сайте школы: <http://алексеевка-школа.рф/elzap>);

- очно (посредством личного обращения в учреждение).

3.2. Для зачисления в учреждение и регистрации ребенка в АСУ РСО предъявляются следующие документы:

заявление о приеме в учреждение по форме №1, являющейся приложением к настоящим Правилам;

оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

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 (запрашивается учреждением самостоятельно путем запроса в соответствующие структуры или системы).

3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

3.4. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в учреждение, представляет пакет документов.

3.4.1. Ответственный за приём документов в учреждении:

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

— принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от заявителя готовит проект приказа о зачислении.

3.4.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 1).

3.4.5. Ответственный за приём документов в учреждении регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений (приложение 2).

3.4.6. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка во 2-11 класс в одном или нескольких учреждениях одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

3.4.7. Учреждение не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.



## **4. Принятие решения о зачислении в ГОО**

4.1. Решение администрации о зачислении в учреждение оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

Зачисление в 1 класс проводится только из числа детей, зарегистрированных в АСУ РСО со статусом «Очередник».

Основными критериями для определения очередности для зачисления является дата и время регистрации заявления в АСУ РСО.

4.2. Ответственный за приём документов в учреждении в день издания приказа о приеме детей в учреждение:

при приеме в 1 класс устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме, по которым принято решение о приеме в учреждение;

размещает приказ учреждения о приеме детей на обучение в первый класс на информационном стенде и официальном сайте учреждения с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных;

при приеме во 2-11 класс в АСУ РСО создает приказ о зачислении ребенка, по которому принято решение о приеме в учреждение;

после внесения приказа о зачислении в АСУ РСО классный руководитель заполняет личную карточку обучающегося в системе;

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **5. Основания для отказа в зачислении**

5.1. Основаниями для отказа в зачислении являются:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у ребёнка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

- предоставление неполного пакета документов;

- нарушение сроков предоставления документов в ГОО;

- нарушение сроков подачи заявления в ГОО;

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;
- расхождение сведений в представленных документах и указанных родителем в электронном заявлении;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ГОО в АСУ РСО;
- отсутствие свободных мест в ГОО.

5.2. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном директором учреждения порядке:

- на заявление налагается резолюция «Отказать в зачислении по причине (указывается конкретная причина)», под резолюцией записывается дата её вынесения и подпись директора учреждения;
- готовится в двух экземплярах уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (приложение 3);
- один экземпляр уведомления об отказе в зачислении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется родителям (законным представителям), другой хранится в учреждении.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

6.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в ГОО, Юго-Восточное

управление министерства образования и науки Самарской области, министерство образования и науки Самарской области.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства образования и науки Самарской области, ЕГПУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении МФЦ указана на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc63.ru>.

6.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ОУ, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство образования и науки Самарской области, Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, МФЦ или ГОО жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу министерство образования и науки Самарской области, ответственному за организацию предоставления государственной услуги; министру образования и науки Самарской области.

6.9. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме министра, должностных лиц министерство образования и науки Самарской области дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.11. Жалоба, поступившая в министерство образования и науки Самарской области и ГОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерство образования и науки Самарской области, уполномоченных органов, должностного лица министерство образования и науки Самарской области или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах; решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в государственную образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ГОО)

Куда: государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный центр» имени Героя Советского  
Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка  
муниципального района Алексеевский Самарской  
области

Кому: директору Чередниковой Елене Александровне

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_

1.5.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в ГОО для получения среднего общего образования): \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_

2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_

2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: \_\_\_\_\_  
Отец / Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): \_\_\_\_\_

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации \_\_\_\_\_

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

2.8. Почта (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

2.9. Контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

2.10. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

2.11. Я проинформирован(на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

3. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота, подтверждается документом)

3.1. внеочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

3.2 первоочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

4. Образовательная программа:

4.1. общеобразовательная \_\_\_\_\_

4.2. адаптированная основная общеобразовательная программа



---

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

---

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

5. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_

---

6. С уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

7. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_  
для 1 класса фиксируется из АСУ РСО

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_ ГБОУ СОШ с. Алексеевка \_\_\_\_\_  
(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы

(иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что \_\_\_\_\_ ГБОУ СОШ с. Алексеевка \_\_\_\_\_  
(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

**Расписка**  
в получении документов при приеме заявления в 1 класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

(наименование ОУ)

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

<b>Наименование документов</b>	<b>Да/нет</b>
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства 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	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	
Иные документы:	

**МП**

**Документы принял ответственный за приём документов в учреждении**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи



Уведомление об отказе в зачислении в первый класс

на \_\_\_\_\_ учебный год

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

(наименование ОУ)

гр (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Причина отказа:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у ребенка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

- нарушение сроков предоставления документов в ГОО;

- нарушение сроков подачи заявления в ГОО;

- предоставление неполного пакета документов;

- расхождение сведений в представленных документах и указанных родителем в электронном заявлении;

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;

- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение в АСУ РСО;

- отсутствие свободных мест в учреждении.

Рекомендации и предлагаемый срок устранения выявленных недостатков

---

---

---

---

Директор

Чередникова Е.А.