

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 76»

Принято
Педагогическим советом школы
протокол от 17.01.2020 г.

Принято
с учётом мнения Совета школы
протокол от 16.01.2020



Утверждено
приказом № 6.2/01-02
от 17.01.2020 № 6.2/01-02

Правила
приёма граждан на обучение
по основным общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 76»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» (далее – Правила) разработаны **в соответствии с:**
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2.4.2014 г., рег. № 31800);
 - Порядком и условиями 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 (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.05.2014 г., рег. № 32215);
 - Приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 24.02.2014 г. № 146/01-05 «О соблюдении гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций» с изменениями и дополнениями;
 - Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - Уставом школы.

- 1.2. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» (далее – Школа) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).
- 1.3. Школа обеспечивает приём граждан, которые проживают на территории, за которой органом местного самоуправления закреплена Школа и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.
- 1.4. Гражданам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест.

Расчётное количество учащихся в классах определяется исходя из расчёта площади на одного учащегося и расстановки мебели, в зависимости от роста обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями).

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Ярославля.

- 1.5. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.
- 1.6. Приём в Школу детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов.
При приёме детей в Школу лица, признанные беженцами, и прибывшие с ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.
- 1.7. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

- 1.8. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- 1.9. В заявлении о зачислении в Школу родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- язык получения образования;
- наличие права преимущественного приёма на обучение

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

- 1.10. Школа также осуществляет приём указанного заявления о зачислении в Школу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ).

Заявления, поданные лично, и заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) не имеют приоритета относительно друг друга и регистрируются в хронологическом порядке в одной очереди с учётом времени подачи заявления на личном приёме и времени отправки заявителем заявления из личного кабинета.

- 1.11. Родители (законные представители) детей имеют право, по своему усмотрению, представлять иные документы, не предусмотренные Правилами приёма граждан.

- 1.12. 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.
- 1.13. В случае перевода в Школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другую.
- 1.14. При приёме в Школу обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не имеющей государственной аккредитации, а также при приёме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.
- 1.15. Приём детей в Школу (кроме приёма детей в 1 класс) осуществляется ежегодно с 01 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
Доукомплектование Школы возможно при наличии свободных мест в течение учебного года.
- 1.16. Приём детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 1.17. При приёме гражданина Школа знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.
- 1.18. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети «Интернет».
- 1.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт Школы), с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2. Приём граждан в 1-й класс

2.1. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. По заявлению родителей (законных представителей) детей департамент образования мэрии города Ярославля вправе разрешить приём в первый класс в более раннем или более позднем возрасте.

Школа знакомит родителей (законных представителей) с Порядком получения разрешения на прием детей в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования в более раннем и в более позднем возрасте.

2.3. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на территории, закреплённой за школой, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4. Гражданам, проживающим на территории, закреплённой за школой, может быть отказано в приёме, по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, не проживающих на территории, закреплённой за школой, начинается с 1 июля текущего года и завершается при заполнении свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. Школа вправе, закончив приём в первый класс всех граждан, проживающих на территории, закреплённой за школой, осуществлять приём детей, не проживающих на территории, закреплённой за школой, ранее 1 июля. Конкретный срок начала данного приёма устанавливается приказом руководителя Школы.

2.7. Приём заявлений производится непосредственно в Школе лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) в соответствии с утверждённым Школой регламентом.

Начало подачи заявлений заявителями (как через портал ЕПГУ, так и лично) организуется в одно и то же время.

2.8. С целью проведения организованного приёма в первый класс Школа:

- не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о её закреплении за конкретной территорией, издаёт приказ о дате и времени подачи документов в первый класс, графике приёма документов, информацию о количестве мест в первых классах. Размещает

данный приказ на информационном стенде и на своём официальном сайте в сети «Интернет»;

- «выстраивает» все заявления, поданные лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ), в одну очередь без приоритета;
- отклоняет заявления, поданные заявителями ранее установленного времени;
- не позднее 1 июля – размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию о наличии свободных мест для приёма граждан, не проживающих на территории, за которой она закреплена.

2.9. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации во внеочередном, преимущественном и первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Право на предоставление места подтверждается заявителем соответствующими документами. Копии представленных документов хранятся в Школе. В случае отказа от представления подтверждающих документов заявителю может быть отказано в предоставлении льготы.

Во внеочередном порядке предоставляются места в Школе детям прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета.

В преимущественном порядке предоставляются места в Школе на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования гражданам в случае, если их братья и (или) сестры в настоящее время обучаются в Школе, при этом дети проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

В первоочередном порядке по месту жительства предоставляются места в Школе на обучение детям военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 01.10.2019 г.).

2.10. Приём детей в школу осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

При зачислении в первый класс ребёнка, проживающего на территории, за которой закреплена Школа, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания ребёнка на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Школа;
- документы, подтверждающие наличие льготы на поступление;
- иные документы (по желанию родителей (законных представителей)).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на территории, за которой закреплена Школа, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- документы, подтверждающие наличие льготы на поступление;
- иные документы (по желанию родителей (законных представителей)).

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Школы.

2.12. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Зачисление в Школу оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Информация о зачислении ребёнка в 1 класс размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети «Интернет» в день издания приказа.

3. Приём в 1 – 11 классы в течение учебного года

3.1. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. Для зачисления учащихся в Школу, в связи с переводом из организации, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу в порядке перевода из

общеобразовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.3. При приёме в Школу для получения среднего общего образования вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.4. Приём в Школу для получения среднего общего образования (в 10 класс) осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приёме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Ярославской области и Порядком проведения индивидуального отбора в класс (группу) профильного обучения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 76».

3.5. Зачисление обучающегося в Школу в порядке перевода оформляется приказом директора Школы (уполномоченного им лица) в течение трёх рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

3.6. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из общеобразовательной организации в которой он обучался, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно, уведомляет данную общеобразовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

3.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

- 4. Предоставление услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» в электронной форме»**
- 4.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).
- 4.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.
- 4.3. За услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо обратиться по адресу: по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее ЕПГУ).
- 4.4. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 76» (далее - Школа);
 - Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.
- 4.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 2.4.2014 г., рег. № 31800);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме».
- 4.6. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в Школу.
- 4.7. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов – 2 дня.
- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении – 2 дня.
- 4.8. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в Школу в течение 4 рабочих дней после подачи заявления (включая день подачи).

В случае, если требуемые для зачисления в Школу документы не представлены в течение установленного срока, заявление отклоняется.

- 4.9. Зачислению в Школу оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приёма документом.
- 4.10. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в Школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Школу.
- 4.11. Услуга оказывается бесплатно.
- 4.12. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:
 - предоставление неполного пакета документов, перечисленных в данных Правилах;
 - наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.
- 4.13. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.
- 4.14. График работы Школы по приёму заявлений по зачислению в Школу через ЕПГУ:
понедельник – пятница: с 9.00 до 16.30;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Снятие документов с ЕПГУ осуществляется с 8.30 до 9.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

- 5.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:
 - представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
 - приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
 - информирование заявителя о принятом решении.
- 5.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.
Заявление в Учреждение подается лично или через ЕПГУ. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приёмную директора.
- 5.3. При обращении на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:
 - входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
 - выбирает интересующее его образовательное учреждение;
 - заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
 - прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
 - направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».
- 5.4. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):
- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
 - проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
 - проверяет полноту представленных документов;
 - регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;
 - информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.
- 5.5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.
- Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.
- 5.6. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.10., 3.2., или 3.3. данного Порядка.
- 5.7. Работник Школы, ответственный за приём документов:
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10., 3.2. или в 3.3. данного Порядка, удостоверившись, что:
 - 1) тексты документов написаны разборчиво;
 - 2) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - 3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 5.8. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.
 - если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.
- 5.9. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.
- Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.
- 5.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.
- 5.11. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.
- 5.12. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в Школу.
- 5.13. В случае зачисления в течение учебного года – приказ о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) оформляется **в течение 3 рабочих дней** после приёма документов Заявителя.
- 5.14. Работник Школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания.
- 5.15. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на ЕПГУ.
- 5.16. Срок выполнения административной процедуры – **через 2 рабочих дня после подписания** руководителем Школы приказа о зачислении или уведомления об отказе в зачислении.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данные Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов и утверждаются приказом руководителя учреждения.
- 6.2. Срок действия Правил не ограничен.