

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 2 от 08.11.2022г.,
УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом Школы
Протокол № 18 от 14.11.2022.
ВВЕДЕНО
в действие приказом
№ 303 от 15.11 2022г.
Директор И.М. Кузнецова



Положение о правилах приема учащихся*
в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина

1. Общие положения

1.1. Положение является нормативным и его требования подлежат безусловному исполнению

1.2. Настоящее Положение порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся, отчисленных по инициативе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школой № 21 имени Ю.А. Гагарина разработаны в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о случае в порядке организации индивидуального отбора при либо переводе в государственные общеобразовательные организации Иркутской области и муниципальные общеобразовательные организации Иркутской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2017 г. № 279-пп, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 18.12.2020, Уставом школы

1.3. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.4. Школа знакомит поступающих на обучение граждан и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, что фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством.

1.5. Положение регламентирует процедуры приема в школу учащихся по программам

- начального общего образования: в 1-4 классы;
- основного общего образования: в 5-9 классы;
- среднего общего образования: в 10-11 классы.

1.6. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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».

1.7. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте школы в сети «Интернет» mbou21.ru

1.8. В школу по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования принимаются граждане, проживающие на закрепленной учредителем школой территории и имеющие право на получение среднего общего образования.

1.9. С целью проведения организованного приема учащихся, школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы в сети «Интернет» mbou21.ru издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Департамента образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями города в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.10. Школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы в сети «Интернет» mbou21.ru информацию о количестве мест в классах определенного уровня образования; о процедуре индивидуального отбора учащихся; о сроках, времени, месте подачи заявления и документов не позднее тридцати календарных дней да начала приема.

2. Общие правила приема в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина начального общего образования: в 1-4 классы; основного общего образования: в 5-9 классы; среднего общего образования: в 10-11 классы.

2.1 Прием в МБОУ г. Иркутска осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2 При приеме несовершеннолетних граждан в школу осуществляется следующие процедуры:

- Прием личного заявления в письменной форме родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с прилагаемым комплектом документов, рассмотрение заявления родителей (законных представителей) и представленных документов.
- Регистрация документов, представленных родителями (законными представителями) в журнале приема заявлений по установленной форме;
- Выдача родителям (законным представителям) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью школы и содержащей информацию о регистрационном номере о приеме ребёнка в школу и о перечне представленных документов. Учетный номер заявления по журналу приема заявлений соответствует номеру расписки, выдаваемой родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;
- Ознакомление родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, регламентирующими содержание и организацию образовательного процесса; права и обязанности участников образовательных отношений; деятельность школы;
- Издание приказов о зачислении в школу в течение 3 рабочих дней после 30 июня текущего года и 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов во всех иных случаях.
- Занесение в алфавитную книгу сведений об учащихся нового приема. Порядковый номер записи в книге является одновременно номером личного дела учащегося (например, № А/5 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №5);

2.3 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина все время обучения ребенка в его личном деле.

2.6 Численность обучающихся в классах не должна превышать нормы, установленные СанПин.

2.7 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

- дети сотрудников полиции на основании Закона РФ от 07.02.2011 МЗ-ФЗ «О полиции»;
- дети военнослужащих на основании Закона РФ от 27.05.1998 N2 76-ФЗ статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации» на основании Закона РФ от 30.12.2012 N2 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 1, п. 14 ст. 3);
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в школе обучаются их братья и сестры.

2.8 Для подтверждения права на первоочередное, преимущественное право при зачислении в МБОУ г. Иркутска СОШ 21 им. Ю.А. Гагарина заявители вместе с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами представляют:

- военнослужащие — удостоверение и справку из военкомата);
- сотрудники полиции — удостоверение (справку с места работы);
- сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов - служебное удостоверение и справка с места работы.

2.9 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.

3 Правила приёма в первый класс закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания

3.9 Количество первых классов в школе определяется по согласованию с департаментом образования г. Иркутска в зависимости от условий осуществления образовательного процесса в начальной школе с учетом требований СанПин.

3.10 Получение начального общего образования в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста восьми лет.

3.11 Зачисление закрепленных лиц в первый класс школы осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.4 Приём заявлений в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за школой, начинается **30 марта** текущего года и завершается **30 июня** текущего года.

График приема документов школа размещает ежегодно на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети «Интернет» mbou21.ru .

3.5 Зачисление в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема документов у первоклассников, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за школой.

3.4 Перечень документов для зачисления в 1-ый класс детей, проживающих на закрепленной территории:

- личное письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних закреплённых лиц о зачислении в школу по установленной форме с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением оригинала либо заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);
- копия документа с предъявлением оригинала, подтверждающего факт проживания ребёнка на закреплённой за школой территории.

4. Правила приёма в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории

4.1 Для детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за школой, приём заявлений в первый класс начинается с **1 июля** текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября** текущего года.

4.2 В случае, если прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории закончен досрочно, МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина может начать прием детей в 1 класс, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

4.3 Зачисление в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема документов.

4.4 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (пункт 2.3 данного Положения)

4.5 При приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, чьи старшие братья и (или) сестры уже обучаются в школе.

4.6 Перечень документов для зачисления в 1-ый класс детей, не проживающих на закрепленной территории см. в пункте 3.4 данного Положения.

5 Правила приема обучающихся переводом из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

5.1 Перевод обучающегося в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее исходная организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

5.2 Прием обучающихся в порядке перевода не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3 Зачисление обучающегося в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в порядке перевода оформляется приказом директора школы в течение трех рабочих дней после приема заявления с указанием даты зачисления и класса и при наличии следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося;
- медицинская карта обучающегося.

5.4 МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в школу.

5.5 Сведения обо всех обучающихся, зачисленных в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в недельный срок после издания приказа, вносятся в алфавитную книгу.

5.6 Обучающиеся заносятся в книгу в алфавитном порядке.

5.7 При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

5.8 Все допущенные исправления скрепляются подписью директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 и печатью.

5.9 Алфавитная книга пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина и печатью, срок хранения — 50 лет.

5.10 В алфавитную книгу вносятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Дата рождения;
- Дата поступления в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина ;
- В какой класс зачислен при поступлении;
- Наименование и местонахождение исходной образовательной организации;
- Адрес места жительства обучающегося;
- Дата отчисления;
- Из какого класса отчислен;
- Дата и номер приказа о выбытии;
- Наименование и местонахождение принимающей образовательной организации;
- Причина выбытия;
- Отметка о выдаче личного дела.

6. Организация индивидуального отбора при приеме обучающихся в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина для получения основного общего и

среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильные классы

6.1 Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и документов, о порядке организации индивидуального отбора и обжалования результатов индивидуального отбора осуществляется МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина путем размещения такой информации на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в срок не позднее 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.

6.2 В целях организации индивидуального отбора МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина создает комиссию по индивидуальному отбору и апелляционную комиссию (далее – комиссия).

6.3 Комиссии состоят из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

6.4 Состав комиссии формируется из числа руководящих и педагогических работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина, а также представителей коллегиальных органов управления МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина и утверждается приказом директора.

6.5 В состав комиссии по индивидуальному отбору в обязательном порядке включаются педагогические работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам с углубленным изучением или профильными учебными предметами, а также являющиеся руководителями предметных методических объединений.

6.6 Члены комиссии по индивидуальному отбору не могут входить в состав апелляционной комиссии.

6.7 Работа комиссий осуществляется в форме заседаний. Решения комиссий оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссий.

6.8 Организация индивидуального отбора осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, поданному им лично в образовательную организацию.

6.9 К заявлению прилагаются следующие документы:

- Документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- Документы, подтверждающие усыновление (удочерение) обучающегося, установление опеки или попечительства над обучающимся (для усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей обучающихся).
- Свидетельство о рождении и паспорт (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).
- Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) обучающегося на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- Ведомость успеваемости (для обучающегося, идущего в 5-8 класс);
- Аттестат об основном общем образовании (для обучающегося, идущего в 10 класс);
- Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, в том числе удостоверение о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного

комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) обучающегося по учебным предметам образовательной программы начального общего, основного общего образования, за последние два года (при наличии).

6.10 Заявление и документы регистрируются лицом, ответственным за прием документов в день их представления в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина.

6.11 Лицо, ответственное за прием документов в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина выдает родителю (законному представителю) обучающегося расписку о регистрации заявления и документов с указанием даты регистрации. .

6.12 Индивидуальный отбор осуществляется на основании оценки документов.

6.13 Критериями индивидуального отбора являются:

- среднее значение четвертных, полугодовых, годовых оценок по выбранным для обучения учебным предметам образовательной программы основного общего образования за предшествующий учебный год, а в случае перевода обучающегося в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в течение учебного года за текущий период обучения;
- среднее значение четвертных, полугодовых и годовых оценок по выбранным для обучения учебным предметам с углубленным изучением или профильным учебным предметам за предшествующий учебный год, а в случае перевода обучающегося в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в течение учебного года — за текущий период обучения;
- наличие у обучающегося учебных, интеллектуальных, творческих, спортивных достижений (победных и призовых мест) по учебным предметам образовательной программы начального общего, основного общего образования;
- наличие у обучающегося учебных, интеллектуальных, творческих и спортивных достижений (победных и призовых мест) по выбранным для обучения учебным предметам с углубленным изучением или профильным учебным предметам.

6.14 В срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора комиссией по индивидуальному отбору составляется рейтинг обучающихся мер, убывания набранных ими баллов.

6.15 Рейтинг обучающихся оформляется протоколом комиссии по индивидуальному отбору и размещается на официальном сайте МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина и на информационных стендах МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина в срок не позднее двух рабочих дней со дня его составления.

6.16 По результатам индивидуального отбора зачислению в МБОУ г. Иркутска. СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина подлежат обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов, с учетом свободных мест в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина.

6.17 При равном количестве баллов зачислению в школу подлежит обучающийся, имеющий наивысшее среднее значение оценок в ведомости успеваемости (аттестате об основном общем образовании). исчисляемое как среднее арифметическое суммы промежуточных (итоговых) оценок по выбранным для обучения учебным предметам с углубленным изучением или профильным учебным предметам.

6.18 Родители (законные представители) обучающихся вправе обжаловать результаты индивидуального отбора в апелляционную комиссию путем подачи письменной апелляции.

6.19 Обучение в классах с углубленным изучением отдельных предметов и профильных классах носит рейтинговый характер. Обучающийся, не осваивающий образовательную

программу класса с углубленным изучением отдельных предметов или профильного класса, по результатам промежуточной аттестации согласно утвержденному графику на текущий учебный год, может быть переведен решением аттестационной комиссии в общеобразовательный класс.

7. Основания для отказа о приеме в школу

7.1 В приеме в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 2 :3-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; № 30; ст. 4036; № 48, ст. 6165). В случае отсутствия мест в МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

7.2 Представитель школы, ответственный за приём, устно информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, либо рекомендует обратиться с заявлением в департамент образования г. Иркутска.

7.3 Документы, представленные родителями детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в школу и выдаче уведомлений об отказе в приеме в школу. После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается уведомление об отказе в приеме ребенка МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина Уведомление заверяется подписью директора и печатью школы.

7.4 В случае отказа в зачислении по основаниям, указанным в п. 8.1 настоящих Правил департамент образования предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетним граждан информацию о наличии свободных мест общеобразовательных учреждениях г. Иркутска и обеспечивает приём детей в другие общеобразовательные учреждения.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного

заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

9.1 Обращение заявителя посредством Портала:

9.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

9.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

9.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

9.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

9.2 При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы,

необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

10. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

10.1 Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 10.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 10.1.2. по электронной почте;
- 10.1.3. почтовым отправлением;
- 10.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 10.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации печатью Организации и выдается заявителю.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

11.1. Перечень административных процедур:

- 11.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 11.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 11.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 11.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 11.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

11.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

12. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

12.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

12.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном _____ (указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации).

12.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в соответствующий орган муниципальной власти жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

12.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

12.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

13. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

13.1 Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в департамент образования г. Иркутска. МФЦ.

13.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю

13.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в департамент образования г. Иркутска.

13.4 Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в департаменте образования г. Иркутска по месту его работы. Время приема жалоб должно

совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

13.5 Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

13.6 Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ в случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Директору МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина
Кузнецовой Ирине Михайловне

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска среднюю общеобразовательную школу № 21 имени Ю.А. Гагарина,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой
записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

_____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

_____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

_____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

_____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

**Актуальное заявление можно
скачать на нашем сайте...**

МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска среднюю общеобразовательную школу № 21 имени Ю.А. Гагарина, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную бюджетную образовательную организацию города Иркутска среднюю общеобразовательную школу № 21 имени Ю.А. Гагарина, реализующую программу общего образования

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение
подпись*