

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 53

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 9 от 16 февраля
2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ с углублённым
изучением отдельных предметов № 53


/М.А. Власова/
введено в действие приказом директора
от 22 февраля 2024 г. № 27/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях приёма граждан
в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу
с углублённым изучением отдельных предметов № 53
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов № 53 (далее – МАОУ СОШ с УИОП № 53) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 N 925-ПП "О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 53, образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждёнными и разработанными Школой, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Школы.

1.3. Настоящее Положение обеспечивает приём в МАОУ СОШ с УИОП № 53 граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

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

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

1.6. При зачислении в организацию заявителями являются - физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Требования к порядку информирования заявителя

2.1. Информирование осуществляется:

1) МАОУ СОШ с УИОП № 53:

- по адресу: 620007, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Хвойная, 91;

- по телефону 8(343)252-02-40 (приемная руководителя);

- адрес электронной почты: soch53@eduekb.ru

- адрес официального сайта в сети Интернет: школа53.екатеринбург.рф.

Сотрудники, ответственные за приём и информирование о приёме, а также режим их работы утверждается распорядительным актом МАОУ СОШ с УИОП № 53.

2) На официальных сайтах в сети Интернет: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) (далее – Единый портал):

- адрес сайта: www.gosuslugi.ru.

3) На информационном стенде МАОУ СОШ с УИОП № 53 в доступном для граждан месте.

2.2. Информация, регламентирующая приём в МАОУ СОШ с УИОП № 53, подлежит размещению на информационном стенде в месте нахождения МАОУ СОШ с УИОП № 53 и официальном сайте в сети Интернет в следующие сроки:

1) Правила приема граждан в МАОУ СОШ с УИОП № 53 – ежегодно на 1 января текущего года;

2) копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся – ежегодно на 1 января текущего года;

3) Постановление Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», – не позднее 10 календарных дней с момента издания;

4) Постановление Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и текст Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» - не позднее 10 календарных дней с момента издания;

5) сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург»;

6) сведения о наличии свободных мест для приёма граждан, не проживающих на закреплённой территории – ежегодно не позднее 5 июля текущего года.

При проведении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 индивидуального отбора дополнительно на информационном стенде в месте нахождения МАОУ СОШ с УИОП № 53 и официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) Информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений, форма заявления на участие в индивидуальном отборе, форма апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами индивидуального отбора), перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся - в период с 1 февраля текущего года и не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

2) Форма, содержание и система оценивания, состав приемной, предметных и конфликтной комиссий - размещается не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

3) Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в

учреждение - в течение трех дней после даты зачисления.

2.3. При изменении информации, регламентирующей приём в МАОУ СОШ с УИОП № 53, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующий сайт, а также на стенд в местах предоставления информации осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

2.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками МАОУ СОШ с УИОП № 53 на личном приеме, по телефону.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в случае обращения совершеннолетнего лица, не получившего начального общего, основного общего и среднего общего образования, – личную фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ.

3. Срок подачи заявлений о зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53

3.1. Приём заявлений при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год:

1) Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории) – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

2) Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление) - с 6 июля по 5 сентября текущего года.

3.2. Приём заявлений при поступлении во 2-11-е классы на следующий учебный год:

1) Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории) - с 1 июня по 30 июня текущего года.

2) Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление) - с 6 июля по 31 августа текущего года.

3.3. Приём заявлений при поступлении в 1-11-е классы в порядке перевода:

1) Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории) – в течение учебного года.

2) Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление) – в течение учебного года.

3.4. Сроки принятия решений о зачислении представлены в таблице:

Категории лиц, поступающих в МАОУ СОШ с УИОП № 53	Срок принятия решения о зачислении
Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории)*	В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений на зачисление (прием заявлений на зачисление завершается 30 июня текущего года)
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление*	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС СО «ЕЦП» поданного с 6 июля по 5 сентября текущего года
*В том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более.	

3.5. Сроки подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о зачислении по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора представлены в таблице:

Сроки	Классы с углубленным изучением отдельных предметов (5 – 9-е классы)	Классы профильного обучения (10 – 11-е классы)
Сроки окончания подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе	Не позднее 31 мая текущего года*	Не позднее 30 июня текущего года*

Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по итогам индивидуального отбора	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*
Срок подачи заявления о зачислении по итогам индивидуального отбора	Не позднее 1 августа текущего года	Не позднее 1 августа текущего года
Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора	Не позднее 10 дней до начала учебного года	Не позднее 10 дней до начала учебного года

3.6. Категориями детей, которые имеют право на получение мест в МАОУ СОШ с УИОП № 53 во внеочередном порядке, являются:

Наименование категории	Основание
1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащего» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

3.7. Категориями детей, которые имеют право на получение мест в МАОУ СОШ с УИОП № 53 в первоочередном порядке, являются:

Наименование категории	Основание
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Наименование категории	Основание
2. Дети сотрудников полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

3.8. Категориями детей, которые имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МАОУ СОШ с УИОП № 53, являются:

Наименование категории	Основание
1. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в МАОУ СОШ с УИОП № 53

4.1. Заявитель обратился в МАОУ СОШ с УИОП № 53 в сроки, отличные от

сроков приёма заявлений, указанных в разделе 3 настоящего положения.

4.2. Заявитель обратился в МАОУ СОШ с УИОП № 53 в неприёмное время (приёмные часы работы МАОУ СОШ с УИОП № 53 размещены на официальном сайте МАОУ СОШ с УИОП № 53 и информационном стенде в МАОУ СОШ с УИОП № 53 в доступном для граждан месте).

4.3. Лицо, обратившееся в МАОУ СОШ с УИОП № 53 не соответствует категориям заявителей, указанным п. 1.6. настоящего положения.

4.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя).

4.5. Представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.

4.6. Заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

4.7. Истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

4.8. Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в разделе 6 настоящего положения.

4.9. Ранее зарегистрировано заявление о зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 того же ребенка.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

5.1. Отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

5.2. Ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс МАОУ СОШ с УИОП № 53 на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления).

5.3. Ребенок не прошел индивидуальный отбор для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс.

5.4. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта МАОУ СОШ с УИОП № 53, помимо оснований, перечисленных в пунктах 5.1. – 5.3, являются следующие факты:

1) Лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 1.6. настоящего положения.

2) Истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

3) Ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка.

4) Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в разделе 6 настоящего положения, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в личный кабинет

заявителя на Едином портале.

5) Сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении.

6) Представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.

7) Заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

8) Подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя).

9) Электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.10. настоящего положения.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для приёма, подлежащих представлению заявителем

6.1. Документы, необходимые для зачисления в МАОУ СОШ с УОИП № 53:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Заявление о зачислении	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему положению.
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник или скан-копия*	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц признанных беженцами
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия	—
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия	—
Справка с места работы (службы)	Подлинник или скан-копия*	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3.6. настоящего положения). Срок действия справки – 20 рабочих дней со дня выдачи
Документы, подтверждающие родство обучающегося в МАОУ СОШ с УОИП № 53 с ребенком, подлежащим зачислению в МАОУ СОШ с УОИП № 53, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в МАОУ СОШ с УОИП № 53 детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3.7. настоящего положения. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		государственной регистрации рождения.
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	—
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	—
Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	Представляется в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственной инициативе).
<p>*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале. **Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

6.2. Документы, представляемые в Комиссию по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Обращение в Комиссию	Подлинник или скан-копия*	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя начальника Департамента образования

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник или скан-копия*	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год

*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале.

6.3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в МАОУ СОШ с УОИП № 53 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник	Оформляется в соответствии с пунктом 34 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в МАОУ СОШ с УОИП № 53	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа документов, перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах

6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, виде регистрационного учета	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Справка предоставляется МФЦ, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия или скан-копия*	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия*	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского

		состояния
Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении или попечительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия*	Документы представляются органами опеки и попечительства
Медицинская карта оформляется по форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений». Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и раздел 6 «Данные плановых профилактических медицинских осмотров»	Подлинник или скан-копия*	Учреждения системы здравоохранения
Личное дело обучающегося	Подлинник или скан-копия*	Образовательное учреждение
Аттестат об основном общем образовании. Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)	Подлинник или скан-копия*	Образовательное учреждение
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался	Подлинник или скан-копия*	Образовательное учреждение
*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале.		

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

6.6. Копии документов, предъявляемых при приёме хранятся в МАОУ СОШ с УИОП № 53 на время обучения ребёнка.

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

6.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся

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

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

6.10. В случае направления скан-копий документов через Единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, tif, png. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5 Мб.

6.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МАОУ СОШ с УИОП № 53, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

7.1. Перечень административных процедур:

1) Подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора.

2) Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя.

3) Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов.

4) Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов.

5) Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

б) Зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.2. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, является подача заявления в один из пунктов приема заявлений.

7.3. Пунктами приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение являются:

1) Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

2) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (ekaterinburg.rf/жителям/образование, раздел «Общеобразовательные учреждения») и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф, раздел «Детские школы искусств») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

3) Также заявления могут быть поданы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учётную запись со статусом «Подтверждённая».

Для входа в личный кабинет у заявителя должны быть подтверждённые контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в ГИС СО «ЕЦП» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор МАОУ СОШ с УИОП № 53 и (или) уполномоченное им должностное лицо МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.5. Подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора:

7.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор, с документами, указанными в разделе 6 настоящего положения.

7.5.2. В случае обращения заявителя в МАОУ СОШ с УИОП № 53

сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) Проверяет комплектность представленных документов.
- 2) Принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале обращений граждан.
- 3) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящего положения, делает и заверяет копии представленных документов.
- 4) Информировывает заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора.
- 5) Выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов.
- 6) Принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан.

7.5.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящего положения, сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему положению), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление об участии в индивидуальном отборе, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.5.4. Для организации индивидуального отбора в МАОУ СОШ с УИОП № 53 создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директором МАОУ СОШ с УИОП № 53, размещается на официальном сайте не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

7.5.5. Индивидуальный отбор осуществляется:

для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов – путем проведения предметными комиссиями тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам;

для зачисления в класс (классы) профильного обучения – путем анализа предметными комиссиями успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, МАОУ СОШ с УИОП № 53 информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать ребенка к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы.

7.5.6. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявителя имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в МАОУ СОШ с УИОП № 53, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор, в соответствии с «Положением об индивидуальном отборе в классы с углублённым изучением отдельных предметов, профильные классы МАОУ СОШ с углублённым изучением отдельных предметов № 53».

7.5.7. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

победители и призеры всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из других учреждений, если они получали основное общее или среднее общее образование в классах с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классах соответствующего профильного обучения.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

7.5.8. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю.

О решении, принятом приемной комиссией, МАОУ СОШ с УОИП № 53 информирует заявителей в письменном виде в форме уведомления,

подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

«(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс».

7.5.9. При наличии свободных мест может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные МАОУ СОШ с УИОП № 53 сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

7.5.10. Отказ в зачислении в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающегося из МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.5.11. За обучающимися в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии).

Перевод осуществляется на основании заявления о переводе в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии) и решения уполномоченного коллегиального органа МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в МАОУ СОШ с УИОП № 53 по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов либо в классы (классы) профильного обучения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

7.6. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя:

7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МАОУ СОШ с УИОП № 53 с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в разделе 6 настоящего положения.

7.6.2. В случае обращения заявителя сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 выполняет следующие действия:

1) Проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов.

2) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в

разделе 4 настоящего положения, формирует и регистрирует в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении.

3) Печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю.

4) Загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в ГИС СО «ЕЦП».

5) Выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

б) Направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.6.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящего положения, сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему положению), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

7.7. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала или официального сайта МАОУ СОШ с УИОП № 53, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов:

7.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.

7.7.2. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) Установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург».

2) Выбрать в разделе «Услуги», вкладка «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу».

- 3) Выбрать пункт меню «Получить услугу».
- 4) Заполнить форму заявления.
- 5) Подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

7.7.4. При поступлении заявления о зачислении в ГИС СО «ЕЦП» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления подтвердить данные с помощью скан-копий документов на Едином портале или лично обратиться в многофункциональный центр с документами (перечень документов указан в разделе 4 настоящего положения).

7.7.5. Для подтверждения данных с помощью скан-копий документов на Едином портале заявителю необходимо осуществить следующие действия:

- 1) Выбрать пункт меню «Загрузка скан-копий оригиналов документов для подтверждения электронного заявления и загрузка скан-копий оригиналов документов на комиссию для детей младше 6,6 лет или старше 8 лет (при необходимости)».

- 2) Ввести номер заявления в указанное поле.

- 3) Выбрать файлы с документами в электронном виде, необходимыми для зачисления, нажать кнопку «Прикрепить файлы», в открывшемся окне выбрать файлы с документами, необходимыми для зачисления, с персонального компьютера.

При поступлении документов в ГИС СО «ЕЦП» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление с указанием даты и времени их формирования в электронном виде на Едином портале следующего содержания: «Ваши документы приняты ведомством. Необходимость в повторной подаче документов отсутствует».

7.7.6. Сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в ГИС СО «ЕЦП» осуществляет следующие действия:

- 1) Сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов.

- 2) Проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, устанавливает в отношении электронной формы заявления о зачислении в ГИС СО «ЕЦП» и представленных скан-копий документов статус «Подтверждено».

- 3) Направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- 4) направляет в Комиссию скан-копии документов, указанных в разделе 4 настоящего положения (в случае их представления).

- 5) Направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в

получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

7.7.7. В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в ГИС СО «ЕЦП» в отношении заявления сохраняется статус «Зарегистрировано».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящего положения (за исключением непредставления подлинников документов), сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 устанавливает в ГИС СО «ЕЦП» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

7.7.8. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в МАОУ СОШ с УИОП № 53 или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

7.7.9. Информирование заявителей о состоянии очереди осуществляется автоматически в еженедельном режиме путем формирования и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления, содержащего информацию о прохождении заявления в квоту открытых мест в МАОУ СОШ с УИОП № 53. Если заявление не вошло в квоту открытых мест в МАОУ СОШ с УИОП № 53, то заявителю дополнительно направляется информация, содержащая сведения о наличии свободных мест в учреждениях в соответствии с постановлением о закреплении территорий.

7.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием официального сайта МАОУ СОШ с УИОП № 53 в сети Интернет, или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в ГИС СО «ЕЦП» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

7.8. Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов:

7.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером организации почтовой связи в МАОУ СОШ с УИОП № 53 заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в разделе 6 настоящего положения.

7.8.2. Сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 выполняет следующие

действия:

- 1) Расписывается в извещении и на бланке уведомления.
- 2) Фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления в МАОУ СОШ с УИОП № 53 заказного письма.
- 3) Осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления.
- 4) Фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды – по местному времени) приема заявления и копий представленных документов.
- 5) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящего положения, формирует и регистрирует в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении.
- 6) Загружает подлинник заявления о зачислении и заверенные копии представленных документов в ГИС СО «ЕЦП».
- 7) Направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.
- 8) Направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.8.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящего положения, сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему положению), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

Сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 направляет один экземпляр уведомления заявителю – способом, указанным в заявлении о зачислении, второй экземпляр остается в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

7.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

7.9. Контроль выполнения административной процедуры осуществляется директором МАОУ СОШ с УИОП № 53.

8. Зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в ГИС СО «ЕЦП» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

8.2. При выполнении административной процедуры сотрудник МАОУ СОШ

с УИОП № 53 проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящего положения, направляет информацию директору МАОУ СОШ с УИОП № 53.

8.3. При принятии директором МАОУ СОШ с УИОП № 53 решения о зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 учитываются:

- квота открытых мест в МАОУ СОШ с УИОП № 53.
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»
- результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;

- регистрация на территории, закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 постановлением Администрации города Екатеринбурга при подаче заявления о зачислении в 1-й класс МАОУ СОШ с УИОП № 53 на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в МАОУ СОШ с УИОП № 53);

- решение Комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более о приеме в МАОУ СОШ с УИОП № 53 ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

- рекомендации приемной комиссии о зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 по итогам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в МАОУ СОШ с УИОП № 53 ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, директор МАОУ СОШ с УИОП № 53 обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящего положения, сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке МАОУ СОШ с УИОП № 53 и подписанное директором МАОУ СОШ с УИОП № 53. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления о зачислении в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

8.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящего положения, сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 готовит проект приказа о зачислении детей в МАОУ СОШ с УИОП № 53, который подписывается директором МАОУ СОШ с УИОП № 53 и издается:

- в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в ГИС СО «ЕЦП» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории, в том числе для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории и имеющих право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 53 в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в ГИС СО «ЕЦП» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 53 территории.

Приказ директора МАОУ СОШ с УИОП № 53 размещается на официальном сайте и информационном стенде МАОУ СОШ с УИОП № 53 в день его издания.

Прием ребенка в МАОУ СОШ с УИОП № 53 по результатам индивидуального отбора оформляется приказом директора МАОУ СОШ с УИОП № 53, который издается не позднее 10 дней до начала учебного года и размещается в день его издания на официальном сайте и информационном стенде МАОУ СОШ с УИОП № 53.

8.6. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в МАОУ СОШ с УИОП № 53 осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в МАОУ СОШ с УИОП № 53;

- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Информирование заявителей о зачислении детей в МАОУ СОШ с УИОП № 53 по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах МАОУ СОШ с УИОП № 53 пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

8.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МАОУ СОШ с УИОП № 53 или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в МАОУ СОШ с УИОП № 53 или уведомление об отказе в зачислении детей в МАОУ СОШ с УИОП № 53.

9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

9.1. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе директора МАОУ СОШ с УИОП № 53 о зачислении детей в МАОУ СОШ с УИОП № 53 или обращения заявителя по данному поводу сотрудник МАОУ СОШ с УИОП № 53 выполняет следующие действия:

1) Формирует приказ о внесении изменений в приказ с опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись директору МАОУ СОШ с УИОП № 53.

2) Информировывает заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте).

3) Вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений.

4) Размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте и информационном стенде МАОУ СОШ с УИОП № 53.

9.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ СОШ с УИОП № 53, а также должностных лиц МАОУ СОШ с УИОП № 53

10.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением культуры, его должностными лицами, муниципальными служащими, учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.2. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в МАОУ СОШ с УИОП № 53, Департамент образования, Управление культуры, Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) на Официальном портале Екатеринбурга.

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования или Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования или начальника Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя соответствующего учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

директора МАОУ СОШ с УИОП № 53 – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников МАОУ СОШ с УИОП № 53, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

10.3. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование») и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф).

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

_____ (наименование образовательного учреждения)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего: « _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

_____;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего: _____

_____;

адрес места жительства и адрес места пребывания:

_____;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*:

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего: _____

_____;

адрес места жительства и адрес места пребывания:

_____.

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

– по электронной почте;

- по телефону;
- по почте.

Первоочередное / преимущественное право на зачисление:

- имеется;
- не имеется.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
заявляю о потребности ребенка или поступающего

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение:

1. _____ (наименование документа)	на ___ л. в ___ экз.
2. _____ (наименование документа)	на ___ л. в ___ экз.
3. _____ (наименование документа)	на ___ л. в ___ экз.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том

числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: _____. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

*Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных для зачисления _____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

В _____ (наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений: _____; (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- заявитель обратился в неприемное время: _____; (указать дату и время обращения)
- с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявления;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки: _____; (указать, в каких документах)
- в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание: _____; (указать, в каких документах)
- заявитель представил неполный комплект документов: _____; (указать непредставленные документы)
- представленные документы имеют истекший срок действия: _____; (указать, какие документы)
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал:

_____ (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) _____ (подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)