

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5 от 23.01.2020 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «СОШ № 12»
О.И. Приходько

Введено в действие приказом
от 23.01.2020 г. № 14/01-1

Правила приема граждан
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – МКОУ «СОШ № 12») на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, порядок ознакомления, поступающих в МКОУ «СОШ № 12» с документами МКОУ «СОШ № 12».

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 02.12.2019 № 411-ФЗ);

Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (в ред. 22.12.2014 г.);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями от 20 декабря 1995 г., 7 августа 2000 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 18 июля 2006 г., 23 июля 2008 г., 16 октября 2010 г., 1 июля 2011 г., 2 июля, 25 ноября 2013 г., 28 ноября, 30 декабря 2015г.);

Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62 – ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017);

Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, ред. от 31.12.2017);

Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями от 01.07.2017);

Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3–ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями, ред. от 05.12.2017);

Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2015 г. № 9 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1300»;

Постановлением Правительства Ставропольского края 21.07.2014 № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Уставом МКОУ «СОШ № 12».

1.1. Правила приема в МКОУ «СОШ № 12» (далее – Учреждение) на обучение детей по основным образовательным программам обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.2. Прием граждан для обучения в филиале Учреждения осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение в Учреждение.

1.3. Учреждение размещает Постановление администрации Шпаковского муниципального района «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями Шпаковского муниципального района Ставропольского края» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.4. Прием на обучение в Учреждение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. В случае отсутствия мест в Учреждении директор Учреждения визирует отказ на приеме заявлении родителей (законных представителей) ребенка или на заявлении обучающегося.

1.6. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

1.7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами Учреждения, указанными в п. 1.8. настоящих Правил, осуществляется путем размещений скан.копий документов на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

1.8. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о приеме граждан на обучение в Учреждение или о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

1.9. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждение.

1.10. Правила подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
изменение законодательства Российской Федерации.

2. Прием граждан в первый класс

2.1. В 1 –й класс Учреждения принимаются дети по достижению ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Прием в 1 –й класс детей в более раннем (младше шести лет и шести месяцев) и (или) более позднем (старше восьми лет) возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии согласования Учредителем. Учреждение информирует родителей (законных представителей) детей младше 6,5 лет и (или) старше 8 лет о порядке обращения к Учредителю.

2.3. Учреждение с целью организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.4. Прием граждан в 1 класс Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Учреждение осуществляет прием указанного заявления:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

2.6. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявлений);

2–я – дата представления всех необходимых документов.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес регистрации и фактического места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

2.9. Для зачисления граждан в 1 класс в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10. При приеме в первый класс ребёнка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу. Общеобразовательное учреждение о нарушении родителями (законными представителями) п.6 ст. 44 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в трёхдневный срок информирует комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Шпаковского муниципального района.

2.11. Для зачисления ребенка в 1 класс Учреждения родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

свидетельство о рождении ребенка;

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

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении

приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.18. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.19. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.20. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.21. Учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1 классах размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на информационном стенде в Учреждения.

2.22. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). График размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 1 февраля.

2.23. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства их с братьями и (или) сестрами, обучающихся в Учреждении (в соответствии с частью 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации»).

дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

2.24. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение,

о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.25. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я – дата подачи заявления;

2–я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.26. Приказы Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.27. Приказ о комплектовании первых классов издается не позднее 30 августа текущего года.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.29. При приеме детей в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело.

3. Прием/зачисление обучающихся в 1 – 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. В 1–9 классы Учреждения принимаются обучающиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в Учреждении свободных мест.

3.2. Учреждение в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) Учреждения. Информация представляется Учреждением в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

3.3. Прием граждан в 1 –9 классы Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.4. Учреждение осуществляет прием указанного заявления:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при предоставлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я–дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

2–я–дата представления всех необходимых документов.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) основания для зачисления (в порядке перевода из иной образовательной организации).

3.7. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

3.8. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

справку об обучении или переводе обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (для обучающихся 2–9 классов).

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

3.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в Учреждение, в связи с переводом из иной образовательной организации, не допускается.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

3.14. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.16. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я – дата подачи заявления;

2–я – дата предоставления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.17. Приказы Учреждения о зачислении обучающихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приемке документов.

3.19. Учреждение при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

4. Прием в 1 – 9 классы детей, ранее получивших образование

в форме семейного образования

4.1. В 1–9 классы Учреждения могут быть приняты обучающиеся, ранее получившие образование в форме семейного образования.

4.2. Прием детей в 1–9 классы Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. №115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

4.3. Учреждение осуществляет прием указанного заявления:

в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

4.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1– я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

2–я – дата представления всех необходимых документов.

4.5. В Заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

4.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

4.7. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

документы, подтверждающие освоение обучающимися программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

документы, подтверждающие освоение обучающимися программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

4.13. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

4.1.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.15. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1– я – дата подачи заявления;

2 –я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

4.16. Приказы Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

5. Прием во 2 – 9 классы детей, осваивавших программы общего образования в образовательных организациях других государств

5.1. Прием граждан, осваивавших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования, осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

5.2. Промежуточная аттестация граждан проводится в целях установления соответствия фактических знаний поступающего требованиям образовательной программы Учреждения.

5.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Учреждения.

5.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и свободным протоколом.

5.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении поступающего в соответствующий класс.

5.6. Зачисление граждан после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

6. Прием во 2 – 9 классы граждан, не имеющих личного дела

6.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

6.2. Промежуточная аттестация поступающего проводится в целях установления соответствия фактических знаний его требованиям образовательной программы Учреждения.

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Учреждения.

6.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

6.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении поступающего в соответствующий класс.

6.6. Зачисление поступающих после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

7. Прием в 10 классы

7.1. Прием граждан в 10 классы Учреждения осуществляется по личному заявлению поступающего.

7.2. Учреждение осуществляет прием указанного заявления:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

7.3. Заявление в форме электронного документа заполняется гражданином (заявителем) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись поступающего (заявителя), заявление их подписью при предоставлении Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

2–я – дата представления всех необходимых документов.

7.4. В заявлении поступающим (заявителем) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес места жительства;

г) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей).

7.5. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) обучающиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

7.6. Для зачисления обучающийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

личное дело обучающегося.

7.7. Обучающиеся (заявители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося.

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

7.9. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося.

7.10. Учреждение до издания приказ согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Учреждение получает от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

7.11. Прием заявлений в 10 класс начинается с момента получения аттестата об основном общем образовании.

7.12. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

7.13. Документы, представленные обучающимися (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления обучающемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

7.14. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я–дата подачи заявления;

2–я–дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

7.15. Приказы Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

7.16. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 30 августа текущего года.

7.17. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

8. Прием/зачисление обучающихся в 10-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации

8.1. В 10-11 классы Учреждения принимаются обучающиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Учреждение в случае обращения родителей (законных представителей) обучающегося или обучающегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) Учреждения. Информация представляется Учреждением в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

8.3. Прием граждан в 10-11 классы Учреждения осуществляется по личному заявлению обучающегося.

8.4. Учреждение осуществляет прием указанного заявления:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

8.5. Заявление в форме электронного документа заполняется обучающимся (заявителем) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется их подписью

при предоставлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1 –я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

2 –я – дата представления всех необходимых документов.

8.6. В заявлении обучающимся (заявителем) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес места жительства;

г) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей).

8.7. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) обучающиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

8.8. Для зачисления обучающийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося;

справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

8.9. Обучающиеся (заявители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося;

справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

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

8.11. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося.

8.12. Учреждение до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Учреждение получает от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

8.13. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

8.14. Документы, представленные обучающимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления обучающемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

8.15. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1–я–дата подачи заявления;

2–я –дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

8.16. Приказы Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

8.17. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

8.18. Учреждение при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

9. Прием в 10-11 классы обучающихся, имеющих национальные документы об образовании

9.1. Прием обучающихся, имеющих национальные документы об образовании, осуществляется с соблюдением требований разделов 7 и 8 настоящих Правил.

9.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

наличие нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык – в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации подписан договор о взаимном признании документов;

наличие свидетельства о признании иностранного образования (либо о признании иностранного образования в качестве периода обучения по образовательной программе определенного уровня) – в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации не подписан договор о взаимном признании документов.

10. Прием в 10-11 классы обучающихся, ранее получавших образование в форме семейного образования и (или) самообразования

10.1. В 10-11 классы Учреждения могут быть приняты обучающиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.

10.2. Прием обучающихся в 10-11 классы Учреждения осуществляется по их личному заявлению.

10.3. Учреждение осуществляет прием указанного заявления:
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
в форме документа на бумажном носителе.

10.4. Заявление в форме электронного документа заполняется обучающимся (заявителем) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при предоставлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

- 1 –я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2 –я – дата представления всех необходимых документов.

10.5. В заявлении обучающимся (заявителем) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);

г) контактные телефоны обучающегося (заявителя), его родителей (законных представителей) ребенка;

д) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

10.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) обучающийся (заявитель) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде Учреждения.

10.7. Для зачисления в Учреждение обучающийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

документы, подтверждающие освоение обучающимися образовательных программ (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

10.9. Обучающийся (заявитель), его родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.10. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося (заявителя).

10.11. Учреждение до издания приказ согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Учреждение получает от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

10.12. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

10.13. Документы, представленные обучающимися (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления обучающемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения

10.14. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

1 –я – дата подачи заявления;

2 –я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

10.15. Приказы Учреждения о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

10.16. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации

11.1. Закрепленные лица, осваивающие программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении (далее – экстерн).

11.2. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации по программам начального общего и основного общего образования и (или) государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) экстернов.

11.3. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления экстерна.

11.4. В заявлении родителями (законными представителями) экстернов указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) экстерна;

б) дата и место рождения экстерна;

в) адрес места жительства экстерна;

г) контактные телефоны экстерна и родителей (законных представителей) экстерна;

д) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.6. Для зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации родители (законные представители) экстерна или экстерн дополнительно предъявляют следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

личное дело экстерна (или иные документы, подтверждающие прохождение экстерном промежуточной аттестации за предыдущий период);

оригинал документа установленного образца об образовании - аттестат об основном общем образовании (при приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования).

11.7. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года.

Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования осуществляется до 1 марта текущего года.

Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования осуществляется до 01 февраля текущего года.

11.8. Учреждение обязано ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией 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, в том числе с Положением о промежуточной аттестации Учреждения.

11.9. Факт экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.1.9. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

11.10. Учреждение получает от родителей (законных представителей) экстерна согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

11.11. Представленные документы регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

11.12. Зачисление экстерна в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

11.13. Приказ Учреждения о зачислении экстерна в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

12. Прием в классы, реализующие адаптированные основные образовательные программы, для обучающихся с ОВЗ

12.1. При поступлении в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) родители (законные представители) дополнительно представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребёнка в классе, реализующего адаптированные основные образовательные программы для обучающихся с ОВЗ.

12.2. В класс специального коррекционного образования граждане переводятся только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого – медико – педагогического консилиума, только после первого года обучения в Учреждении.

12.3. Зачисление обучающихся в такие классы осуществляется по направлению отдела образования администрации Шпаковского муниципального района.

12.4. Перевод обучающихся в класс специального коррекционного образования осуществляется на основании заключения психолого – медико – педагогического консилиума, решения педагогического совета и оформляется приказом директора Учреждения.

13. Порядок приема заявлений в через Портал Государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/portal/>)

13.1. Учреждение осуществляет приём заявлений в форме электронного документа (электронное заявление) через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее: региональный портал).

13.2. Прием в Учреждение через региональный портал включает три этапа:

подача электронного заявления родителем (законным представителем) несовершеннолетнего или совершеннолетним, поступающим (далее: заявитель);

предоставление документов в образовательное учреждение;

принятие Учреждением решения о зачислении или об отказе в зачислении.

13.3. Заявитель имеет возможность одновременно подать электронное заявление о зачислении в несколько образовательных учреждений, выбирая муниципальное общеобразовательное учреждение из предложенного перечня.

14.4. Подача электронного заявления о зачислении заявителем

Для направления электронного заявления о зачислении заявителю необходимо авторизоваться на региональном портале, после чего заявитель может войти в «Личный кабинет».

Для подачи электронного заявления о зачислении заявитель:

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме;

переходит по ссылке на экранную форму заявления о зачислении;

заполняет форму электронного заявления о зачислении;

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное электронное заявление о зачислении;

получает в «Личном кабинете» уведомление, подтверждающее, что электронное заявление о зачислении принято в обработку.

14.5. Предоставление документов в Учреждение

14.5.1. Предоставление документов в образовательное учреждение осуществляется после получения заявителем приглашения в образовательное учреждение.

14.5.2. Заявитель в «Личном кабинете» на региональном портале может получить уведомление о приглашении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении. Если заявитель не получил приглашение

в образовательное учреждение, он вправе обратиться в образовательное учреждение (по указанному на официальном сайте Учреждения номеру телефона) для получения информации о сроках рассмотрения заявления.

14.5.3. Предоставление оригиналов документов в Учреждение осуществляется после получения заявителем приглашения.

14.5.4. В случае неявки заявителя в Учреждение для подачи документов в сроки, указанные в приглашении, заявитель получает уведомление об отказе в зачислении на основании не предоставления документов. Поступающий выбывает из списка данного Учреждения.

15. Принятие решения о зачислении в Учреждение или об отказе зачисления

15.1. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении осуществляется после получения образовательным учреждением электронного заявления о зачислении и оригиналов документов.

15.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательное учреждение издается:

в течение 7 рабочих дней после приема документов (зачисление в 1 и 10 классы);

в течение 3-х рабочих дней после приёма заявления и документов (зачисление в порядке перевода из другого образовательного учреждения по инициативе заявителя);

в течение 10 календарных дней после оформления протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору учащихся, но не позднее 10 календарных дней до начала учебного года (зачисление для профильного обучения).

15.3. Учреждение в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении, письменно уведомляет образовательное учреждение, из которого выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

15.4. При принятии решения об отказе в зачислении, образовательное учреждение в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения, направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении.

Основаниями для отказа в зачислении являются:

обращения лица, не относящегося к категории заявителя;

не предоставление в Учреждение не обходимых документов;

отсутствие свободных мест в Учреждении.

15.5. При получении заявителем уведомлений об отказе в зачислении во все выбранные образовательные учреждения, заявитель для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях, может обратиться в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района.

15.6. В случае выдачи результата предоставления услуги (приказ о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении) в электронной форме, образовательное учреждение обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.