

2.2. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с 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.

2.3. Основанием для приема детей в Учреждение является заявление их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденный настоящими Правилами.

Подача документов в 1 класс Учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория), а также имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное (чьи старшие братья и (или) сестры уже обучаются в гимназии) право на зачисление, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Зачисление в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с заключением городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов.

2.5. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" и (или) 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 закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (постановление мэрии г.Магадана);

- наличия свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.6. В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 1 к настоящим Правилам);

- разрешение департамента образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (ксерокопия документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае

приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного права на обучение);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного и первоочередного приема на обучение);

- оригинал и ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)- для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.7. При зачислении ребенка во 2-11 классы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

- справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу учреждения;

- ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) - для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Требования к оформлению документов.

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.12. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий.

Основанием в отказе в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в перечне. В этом случае заявителю дается возможность собрать и представить недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

2.13. Заявителю, не проживающему на территории, закрепленной за Учреждением, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае департамент образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях города Магадана.

2.14. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, Учреждение направляет заявителя в департамент образования мэрии города Магадана для получения разрешения на зачисление.

2.15. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут с момента его предоставления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящих Правил.

2.16. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение 3).

3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Зачисление в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление»;
- приём документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное Учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2. Консультирование о порядке зачисления в Учреждение.

Консультирование о порядке зачисления осуществляется непосредственно в Учреждении, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальном сайте.

3.3. Приём документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Приказом руководителя учреждения назначается лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудником Учреждения лично производится прием от граждан полного комплекта документов, необходимых для приема в Учреждение. В ходе приема документов от граждан сотрудник осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение, в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.6. и 2.7. настоящих Правил.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

Результатом данной административной процедуры являются:

- прием документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение. После регистрации заявления 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 (приложение 4).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

3.5. Решение о приеме в данное Учреждение.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в Учреждение.

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя:

- для зачисления в 1 класс: в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс (для детей, проживающих на закрепленной территории и имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление); в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение (для детей, не проживающих на закрепленной территории);

- в 10 класс – не позднее 30 августа текущего года;

- для поступивших в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней.

Приказ размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания и (или) размещается на официальном сайте Учреждения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в департамент образования мэрии города Магадана, где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

3.6. Доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- при личном обращении заявителя в учреждение;
- отправления почтовых уведомлений;
- с помощью средств электронной связи. Для этого заявителю необходимо в заявлении о приеме указать способ уведомления и адрес электронной почты, куда следует направить уведомление;

- уведомления по телефону.

3.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.8. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении в обязательном порядке заявитель указывает:

- свои фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением настоящих Правил

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственным директором Учреждения.

4.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий Учреждения, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений Учреждения, а также должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц (далее – жалоба).

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

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, должностного лица учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору образовательного учреждения, в департамент образования мэрии города Магадана, мэрию города Магадана.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц руководитель департамента образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

Протокол № _____

« ____ » _____

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся
в МАОУ «Гимназия № 13»

**Директору МАОУ «Гимназия № 13»
Бирюковой Ангелине Львовне**

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
место регистрации,
контактный телефон
паспортные данные

заявление.

Прошу зачислить в 1 класс 20__/20__ учебного года МАОУ «Гимназия № 13»

фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего обучающегося, полностью
дата и место рождения ребенка
адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
какое посещали дошкольное учреждение
<i>Прошу организовать обучение моего ребенка на родном языке.</i>

Наличие права первоочередного или преимущественного приема _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АООП или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет).

Если имеется, то даю согласие на обучение по АООП _____
(подпись) (расшифровка)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАОУ «Гимназия № 13», права и обязанности обучающихся МАОУ «Гимназия № 13» ознакомлен(а)

_____ подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моего подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ подпись

Сведения о родителях (законных представителей)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери ребенка
место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца ребенка
место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

« » 20 г. _____
 _____ _____
 подпись расшифровка подписи

Приложение 2
 к Правилам приема обучающихся
 в МАОУ «Гимназия № 13»

Директору МАОУ «Гимназия № 13»

Бирюковой Ангелине Львовне

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ место регистрации,

_____ контактный телефон

_____ паспортные данные

заявление.

Прошу зачислить в МАОУ «Гимназия № 13» с _____

_____ дата зачисления

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего обучающегося, полностью

_____ , в _____
 дата рождения ребенка

_____ класс и профиль обучения (при наличии)

в порядке перевода из _____

_____ наименование исходной организации (в случае переезда из другой местности)

_____ указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)

_____ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Прошу организовать обучение моего ребенка на родном
 _____ языке.

Наличие права первоочередного или преимущественного приема _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет).

Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАОУ «Гимназия № 13», права и обязанности обучающихся МАОУ «Гимназия № 13» ознакомлен(а)

_____ подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моего подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ подпись

Сведения о родителях (законных представителей)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери ребенка

_____ место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца ребенка

_____ место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

**Расписка
в получении документов при приеме заявления о зачислении ребенка
в МАОУ «Гимназия № 13»**

от гр. _____
Фамилия, имя, отчество (полностью)

в отношении ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в ____ класс:

Основание: Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2021 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить по телефону 63-05-05, посредством электронной почты gymnasia13m@mail.ru, на официальном сайте МАОУ «Гимназия № 13» www.gimn13mag.ru.

Дата _____

Документы сдал _____
подпись

Документы получил _____
подпись