

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 60 имени героев  
Курской битвы»  
Протокол № 2 от «03» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 60  
имени героев Курской битвы»  
№ от «03» сентября 2020 г.  
Директор школы:  
Л. Е. Асадчих



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени**  
**героев Курской битвы»**  
**( в новой редакции)**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение по предоставлению МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героев Курской битвы» (далее Школа) муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработано в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель):

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста зачисления в общеобразовательное учреждение, и их несовершеннолетние дети;

совершеннолетние граждане (если соответствующее образование не было получено ими ранее).

1.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс Школы начинается после достижения ребенком, проживающим на территории муниципального образования «Город Курск», возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

Перевод ребенка из другого общеобразовательного учреждения в Школу возможен на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе при наличии свободных мест.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется работниками Школы при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи;

посредством электронного информирования посредством размещения на официальном сайте Школы на информационном стенде.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной форме.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

удобство и доступность информации; оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.3. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем председателя комитета образования города Курска по образовательной деятельности, работниками отдела общего образования комитета образования города Курска, работниками Школы при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы общеобразовательного учреждения размещается в сети Интернет на официальном сайте Школы и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.5. Результатом представления муниципальной услуги является:

- издание приказа о зачислении на обучение в Школу;
- мотивированный отказ о зачислении.

1.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (приказа комитета образования города Курска) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 6 июля.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Школой, в отношении которого комитет образования города Курска осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом РФ от 25.06.1993 г. № 5442-1 (в ред. Федеральных законов от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 06.12.2011 N 399-ФЗ от 30.12.2012 N 313-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 25.12.2008 N 281-ФЗ (ред. 13.12.2010)) «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (статья 46);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. N 288 «Об утверждении административного регламента предоставления ми-

грационной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

приказом комитета образования города Курска от 16.01.2017 г. № 16 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования города Курска, за конкретными территориями муниципального образования «Город Курск»;

постановлением Администрации города Курска от 03.04.2012 г. № 919 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для зачисления ребенка на обучение в первый класс родители (законные представители) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о приеме установленной формы, в котором указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес местожительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны;
  - адрес(а) электронной почты родителя(ей) ( законного(ых) представителя (ей) или поступающего;
  - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
  - о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
  - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
  - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной

образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
  - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
  - государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
  - факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
  - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
  - иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
  - оригинал и копию свидетельства 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 детей, проживающих на закрепленной территории);
  - медицинскую карту ребенка установленной формы;
  - карточку профилактических прививок;
  - документ, подтверждающий преимущественное право (первоочередное, внеочередное) для зачисления на обучение (при наличии);
  - согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей

и их ребенка;

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.4.2. Для зачисления ребенка на обучение во второй – девятый классы в учреждение представляются следующие документы:

- заявление о приеме установленной формы;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (форма №8);
- медицинская карта ребенка установленной формы;
- карточка профилактических прививок;
- документ, подтверждающий преимущественное право (первоочередное, внеочередное) для зачисления на обучение (при наличии);
- документ об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующих общеобразовательных программ (справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося и промежуточной аттестации учащегося);
- личное дело из общеобразовательного учреждения, где обучался ребенок;
- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

2.4.3. Для зачисления на обучение в десятый – одиннадцатый классы представляются следующие документы:

- заявление о приеме установленной формы;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- медицинская карта ребенка установленной формы;
- карточка профилактических прививок;
- документ, подтверждающий преимущественное право (первоочередное, внеочередное) для зачисления на обучение (при наличии);
- личное дело из общеобразовательного учреждения, где обучался ребенок;
- аттестат об основном общем образовании;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- согласие на обработку учреждением персональных данных.

2.4.4. Для зачисления обучающегося, прибывшего в город Курск на время длительных командировок или отпусков вместе с родителями (законными представителями), последние должны представить:

- заявление установленной формы о зачислении ребенка на временное

обучение;

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- справку об эпидокружении с места постоянного жительства;
- выписку из карты профилактических прививок;
- выписку из классного журнала общеобразовательного учреждения, где постоянно обучается ребенок, о текущих отметках по предметам (в случае, если срок отпуска или командировки родителей (законных представителей) совпадает с периодом промежуточной аттестации обучающегося за четверть или полугодие);
- согласие на обработку учреждением персональных данных.

2.4.5. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле обучающегося на время обучения ребёнка в школе.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально 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), ставит подпись 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 копирования копировальными аппаратами, должны быть разборчивы.

2.5. Преимущественное право граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, при приеме в 1-й класс Школы.

2.5.1. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают следующие категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного

года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;
- Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем при личном приеме документа, удостоверяющего его личность;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- непредставление документов, предусмотренных соответствующим перечнем в пункте 2.4. настоящего Положения;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимых в соответствии с настоящим Положением для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной и (или) искаженной информации (данных).

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение ребенком к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев и отсутствие в таком случае разрешения комитета образования города Курска на прием в учреждение для обучения в более раннем возрасте;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной**

**форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о зачислении на обучение в Школу с приложениями;

рассмотрение заявления о зачислении на обучение, издание приказа о зачислении на обучение в учреждение или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении;

ознакомление с приказом о зачислении на обучение в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление договора с родителями (законными представителями).

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с письменным заявлением о зачислении на обучение в учреждение с приложением документов, установленных настоящим Положением.

3.2.2. Для обучения в учреждении документы подаются:

в 1-й класс – для граждан, проживающих на закрепленной за Школой территории начинается не позднее 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

в 1-й класс – для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений, при наличии свободных мест, начинается с 1 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

в 10-й класс – после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

при переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения в другие классы – по свободному графику.

3.2.3. Личный прием заявителей осуществляется директором (исполняющим обязанности директора) и (или) должностным лицом учреждения, уполномоченным на прием заявителей и регистрацию представляемых заявителем документов в соответствии с настоящим Положением (далее – уполномоченное должностное лицо).

Заявитель обращается в учреждение в часы приема, определяемые

Школой.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо учреждения принимает от заявителя заявление о зачислении на обучение в учреждение с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

отказывает в приеме заявления при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале приема заявлений в соответствующий класс учреждения;

после регистрации заявления выдает заявителю расписка в получении документов, содержащая следующую информацию: входящий номер и дату заявления о приеме на обучение в учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью уполномоченного должностного лица учреждения, и штампом учреждения; контактные телефоны для получения информации.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями, издание приказа о зачислении на обучение в учреждение или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо:

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Положением;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе уточнять у заявителя информацию;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении факта наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Положением, и правильности их оформления, а также факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) издает приказ о зачислении на обучение в учреждение в течение 5 рабочих дней (за исключением приема в 1-й класс) после приема документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги директор (исполняющий обязанности директора) готовит письменный ответ заявителю об отказе в зачислении с мотивировкой такого отказа, подписывает ответ, скрепляет свою подпись на нем печатью и в со-

ответствии с требованиями делопроизводства, действующими в учреждении, присваивает ответу исходящий регистрационный номер и дату.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех документов.

Директор (исполняющий обязанности директора) обеспечивает направление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении посредством личного вручения заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении на обучение в учреждение или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении.

3.4. Ознакомление с приказом о зачислении на обучение в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора в случае установления факта наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и правильности их оформления.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении на обучение в учреждение.

3.4.2. Уполномоченное лицо обеспечивает:

ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) под роспись с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является подписание договора между учреждением и заявителем.

#### **IV. Порядок обжалования в приеме на обучение в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героев Курской битвы»**

4.1. Отказ в зачислении и (или) приеме документов на обучение оформляется письменно за подписью директора (и.о. директора) с мотивировкой отказа.

4.2. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение общеобразовательного учреждения об отказе в приеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.