

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Открытая
(сменная) школа № 2»
города Смоленска
от 30.03.2022 № 23-8

**Правила
приема обучающихся
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Открытая (сменная) школа № 2» города Смоленска**

Педагогический Совет
от 30.03.2022 № 2

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное основное общее, среднее общее образование, определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (с изменениями от 25.05.2017);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами;
- Уставом учреждения.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление граждан в учреждение;
- отказ о зачислении граждан в учреждение.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане;
- от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном в Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, которое координирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города Смоленска.

II. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте учреждения, использования информационных стендов.

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде, на сайте учреждения, на официальном Интернет-сайте Администрации города Смоленска согласно приложению № 1.

Адрес официального сайта учреждения <http://school02os-smol.ru>.

Место нахождения учреждения: улица Тенишевой, дом 3, город Смоленск.

Почтовый адрес учреждения: улица Тенишевой, дом 3, город Смоленск, 214000.

2.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение. Учреждение предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 21.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, телефоны:

кабинет директора	- 38-05-22
кабинет заместителя директора	- 38-45-23
канцелярия, секретарь школы	- 38-45-23
официальный сайт в сети Интернет	– http://school02os-smol.ru
электронная почта	- school3vl@yandex.ru

2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при личном обращении, по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.6. На официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения;
- копия Устава учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;

- текст «Правил приема обучающихся» (с приложениями);
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема получателей муниципальной услуги (режим работы учреждения), номера телефонов для справок, почтовый индекс, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты.

2.7. На информационном стенде в учреждение размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения;
- копия Устава учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- текст «Правил приёма обучающихся» (с приложениями);
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приёма получателей муниципальной услуги (режим работы учреждения), номера телефонов для справок, почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты.

III. Получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

3.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в учреждение.

3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной и факсимильной связи.

3.3. Все консультации являются бесплатными.

3.4. Должностное лицо учреждения предоставляет информацию:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах учреждения;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении в Учреждении заполняются по форме согласно приложению № 2 и №3 к данным Правилам.

IV. Прием в учреждение (далее - Школа)

4.1. Организация приема в Школу

4.1.1. Правила приема обучающихся в Школу определяются Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В Школу принимаются все граждане, достигшие возраста 12 лет, которые проживают на территории города Смоленска и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Предельный возраст получения основного общего и среднего общего образования не ограничивается.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или ее отсутствие не могут служить основанием для отказа в приеме на обучение в Школу.

Не проживающим на территории города Смоленска гражданам в приеме в Школу может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

В случае отсутствия мест в учреждении граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан для решения вопроса о устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

4.1.3. Прием заявлений от лиц поступающих в Школу и их зачисления производятся до начала учебного года:

- в 7-9-е, 11-е классы прием заявлений граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в летний период, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года;

- в 10-е классы – после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другого учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

Для прохождения промежуточной аттестации срок приема заявлений экстернов до 1 марта. Срок подачи заявления для прохождения экстернатом государственной итоговой аттестации не может быть менее трех месяцев до ее начала.

4.1.4. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению совершеннолетних граждан, заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина, 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4.1.5. Зачисление гражданина в Школу оформляется приказом директора.

4.1.6. Прием и обучение граждан на всех ступенях общего образования осуществляется бесплатно.

Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, имеют право выбирать форму обучения, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм обучения, не предусмотренных Уставом Школы.

4.1.7. Прием граждан на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе.

4.1.9. Собеседование учителя с поступающим в Школу гражданином возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2. Перечень документов, необходимых для поступления в Школу

4.2.1. При поступлении в Школу граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Лица, не имеющие указанных документов об уровне образования, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами Школы.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные 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, гражданина.

4.2.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные Правилами не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме:

- адрес места пребывания;
- контактные телефоны;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

4.2.4. При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку (согласно Приложению 5), подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в учреждение;
- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, печатью учреждения и выдается заявителю после регистрации заявления.

4.2.5. При реализации образовательной программы в сетевой форме необходимо согласие-заявление граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на обучение с использованием сетевой формы реализации образовательной программы (Приложение 6).

4.2.6. Для подачи заявления на зачисление в общеобразовательную организацию в электронном виде, совершеннолетним гражданам, родителям (законным представителям) ребенка необходимо заполнить форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.3. Предоставление муниципальной услуги

4.1.3. Предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящими Правилами.

4.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в учреждение.

Датой обращения и предоставления документов является дата регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

Должностное лицо регистрирует документы, представленные гражданами, родителями (законными представителями) в журнале приема поступивших заявлений. На заявлении о приеме в учреждение указывается дата регистрации заявления и регистрационный номер.

4.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.3.4. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация заявления в журнале приема заявлений – при личном обращении заявителя;

- регистрация заявления в журнале входящих документов – при направлении заявления по почте, в том числе электронной;

- выдача расписки о получении документов, содержащей регистрационный номер заявления о приеме в Школу, перечень представленных документов в письменной форме (при личном обращении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при подаче документов в электронном виде). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

В случае поступления заявления в электронном виде документы должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

4.3.5. Зарегистрированное заявление с документами должностное лицо в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю учреждения.

Максимальный срок рассмотрения руководителем учреждения заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 7-11 классы в летний период – в течение 30 дней с момента регистрации, но не позднее, чем до 31 августа текущего года;

- в случае подачи заявления в текущем учебном году – в день обращения и регистрации заявления.

4.3.6. При зачислении обучающихся руководитель учреждения обязан ознакомить поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

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

4.3.7. На каждого обучающегося, принятого в учреждение заводится (или продолжается) личное дело, в котором хранятся все документы.

4.3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица учреждения в соответствии со штатным расписанием.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в учреждении является руководитель учреждения.

4.3.9. В процессе оказания муниципальной услуги работники Школы обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе

оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4.3.10. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Школы следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3.11. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя учреждения о зачислении, который доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Зачисление учащихся 10-х классов оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление учащихся 7-9-х, 11-х классов, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в летний период, оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление учащихся, прибывших в учреждение в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов, согласно требованиям пункта 4.2.1. Правил.

Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в учреждение является резолюция руководителя.

4.3.12. Лица, зачисленные на обучение по образовательным программам реализуемым с использованием сетевой формы, являются обучающимися Школы.

4.3.13. Заявление о зачислении в общеобразовательную организацию, поданное с Единого портала государственных и муниципальных услуг, попадает в реестр поданных заявлений в АИС «Образование». Присвоение регистрационного номера, фиксация времени и даты обращения, поступившего в реестр АИС «Образование», выполняются автоматически.

После подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо в течение пяти рабочих дней предоставить в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, подтверждающих сведения, внесенные в электронную заявку. Не подтвержденные в течение пяти рабочих дней интернет-заявки аннулируются.

Заявление распечатывается должностным лицом, ответственным за работу в АИС «Образование» и на бумажном носителе передается секретарю школы.

Далее заявление будет рассмотрено так же как заявление совершеннолетнего гражданина, родителя (законного представителя) ребенка, который обратился с заявлением лично.

4.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.4.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае не предоставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1. данных Правил
- оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.4.2. В приеме в Школу может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

4.4.3. В случае отказа гражданину в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест, он имеет право обратиться в Управление образования и молодежной политики города Смоленска с целью получения информации о наличии мест в МБОУ, которые находятся на территории города Смоленска.

V. Должностные лица, ответственные за выполнение «Правил приема обучающихся»

Должностными лицами, ответственными за выполнение «Правил приема обучающихся» являются:

- директор школы
- заместители директора
- секретарь школы.

VI. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения определяется федеральным и областным законодательством. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-

вовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении 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;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательного учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются на имя начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - Управление). Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются Главе города Смоленска.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Смоленска, официального сайта образовательного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтвер-

ждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

6.9. 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.

6.10. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического Совета Школы.

7.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся
в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учрежде-
ние «Открытая (сменная) школа
№ 2» города Смоленска

Сведения

о месте нахождения учреждения, номерах телефонов для справок, адресе
электронной почты, официальном сайте учреждения, о графике работы
учреждения, должностных лицах, ответственных за выполнение
«Правил приема обучающихся»

Место нахождения учреждения:

улица Тенишевой, дом 3, город Смоленск, 214000.

Номера телефонов для справок:

кабинет директора	- 38-05-22
кабинет заместителя директора	- 38-45-23
канцелярия, секретарь школы	- 38-45-23

Адрес Электронной почты:

school3v1@yandex.ru

Официальный сайт учреждения:

<http://school02os-smol.ru>

График работы учреждения:

Учреждение предоставляет информацию о муниципальной услуге ежеднев-
но, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00
до 21.00, в пятницу с 9.00 до 17.00

**Должностные лица, ответственные за выполнение «Правил приема обу-
чающихся»:**

директор школы
заместители директора
секретарь школы.

Директору
МБОУ «Открытая (сменная) школа №2»
города Смоленска
Лине Иосифовне Александровой

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
проживающего по адресу: _____
_____,
контактные телефоны, адрес электронной
почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в учреждение

Прошу зачислить меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения (число месяц год) _____ (место рождения) _____

в _____ класс _____
(наименование учреждения)

форма обучения _____, смена обучения _____

уровень образования полученного ранее _____
(где и когда)

изучающего _____ ЯЗЫК _____
(указать иностранный язык)

Информация о наличии права первоочередного или преимущественного приема _____ (да/нет). Указать основание первоочередного или преимущественного права _____

Информация о потребности 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: _____

Согласен(на) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

« ____ » ____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для меня обучение на русском языке и изучение родного языка (русского) и литературного чтения на родном (русском) языке, родной литературы (русской).

« ____ » ____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, режимом работы, образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____
ознакомлен(а). (наименование учреждения)

« ____ » ____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Даю свое согласие на обработку персональных данных

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания при оказании услуги.

« ____ » ____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся
в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учрежде-
ние «Открытая (сменная) школа
№ 2» города Смоленска

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



Приложение № 5
к Правилам приема обучающихся
в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учрежде-
ние «Открытая (сменная) школа
№ 2» города Смоленска

Расписка

о том, что от _____
получены следующие документы:

1. Заявление (№ _____ от « _____ » _____);
2. Личное дело;
3. Аттестат об основном общем образовании;
4. Выписка с оценками (академическая справка);
5. Медицинская карта ребенка.
6. Другие документы.

Сроки уведомления о зачислении: « _____ » _____ 20 _____ г.

Контактный телефон: 38-45-23

М.П.

подпись ответственного лица