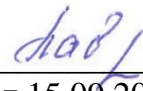




УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Петровка

 Н.А. Павлова
от 15.09.2020 №64/2-ОД

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» с. Петровка муниципального района Борский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – ОУ, общеобразовательные программы).

1.2. Прием граждан в ОУ регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Административным регламентом предоставления министерством образования и

науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од (в ред.от 02.09.2019), другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области¹, Постановлением Главы муниципального района Борский от 29.01.2016г. № 52 «О закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципального района Борский», локальными актами общеобразовательного учреждения.

1.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящими Правилами, которые обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом и проживающих на закрепленной территории.

1.2. ОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района.

1.3. Правила приема в ОУ на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.

Прием на обучение в филиалы ОУ осуществляется в соответствии с настоящими Правилами

1.4. Для получения начального общего образования в ОУ принимаются дети достигшие возраста 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель ОУ вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Первоочередное право приема в 1 класс ОУ имеют:

- дети военнослужащих,
- сотрудников полиции,
- органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- Росгвардии,
- УФСИН.

Преимущественное право приема в 1 класс ОУ имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, если в данном ОУ обучаются их братья и (или) сестры.

Прием в ОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с

Федеральным законом предоставлены особые права при приеме на обучение.

- 1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в на обучение в ОУ по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.
- 1.7. Прием в ОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 1.8. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона, В случае отсутствия мест или иных случаях отказа в зачислении в ОУ родители (законные представители) ребенка вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области
- 1.9. Для организации приема детей в 1 класс ОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию :
 - о количестве мест в 1 класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 1.4. Правил.
 - о наличии свободных мест в 1 класс для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.10. Прием заявлений в ОУ о приеме на обучение в 1 класс детей, указанных в пункте 1.7. Правил, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с момента, указанного в графике приема в 1 класс МОиН СО и на основании приказа директора ОУ о приеме на обучение детей, в течении 3 рабочих дней после завершения приема заявлений издается приказ о приеме на обучение в 1 класс.

1.11 Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс ОУ начинает 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. ОУ может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной

территории ранее 6 июля, если закончился прием детей указанных в пункте 1.7 Правил и проживающих на закрепленной территории.

1.12. При приеме на обучение ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) 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.

1.13. Родители (законные представители) ребенка могут подать заявление для приема на обучение одним из следующих способов:

- лично в ОУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты ОУ или информационной системы ОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта ОУ (<https://petrovka-school-borskoe.ru/>) (далее – сайт учреждения) в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием сервисов государственных и муниципальных услуг в электронном виде (посредством государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»)) по адресу в сети Интернет: <http://es.asurso.ru> (Портал образовательных услуг);

При подаче заявления в электронном виде один из родителей (законных представителей) заполняет самостоятельно электронное обращение путем внесения соответствующих сведений по адресу в сети Интернет: <http://es.asurso.ru> о регистрации можно ознакомиться, перейдя по ссылке <http://vsegosuslugi.ru/registraciya-na-saite-gosuslugi/> После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получает регистрационный номер и время регистрации электронного обращения, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО в сети Интернет по адресу: <https://es.asurso.ru/>

После этого в течение **трех рабочих** дней, не считая дня регистрации электронного обращения в АСУ РСО, родитель (законный представитель) **лично** предоставляет в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих указанные им сведения в электронном заявлении.

1.14. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам.

1.15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.16. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок или наличия отличий сведений о ребенке в документах от сведений, указанных родителем в электронном заявлении, заявление аннулируется, и ребенок не сможет быть зачисленным в данное общеобразовательное учреждение. В этом случае родителям необходимо будет подавать заявление повторно. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») специалистом ОУ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

1.17. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»), отдает его на подпись заявителю и вносит, по усмотрению ОУ, в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») заявления о приеме в ОУ специалист ОУ изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в

получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

1.18. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес электронной почты, номер(а) телефонов (при наличии) родителей (законных представителей);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ);
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка 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;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

1.19. ОУ образец заявления о приеме на обучение размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (<https://petrovka-school-borskoe.ru/>).

1.20. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

Родители (законные представители) ребенка предъявляют в ОУ оригиналы документов, указанных в абзацах с 2 – 5 настоящего пункта.

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

1.21. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ.

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

1.22. ОУ не вправе требовать представления других документов в качестве основания на обучение по основным общеобразовательным программам.

1.23. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, ОУ регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОУ.

1.24. ОУ после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общеобразовательное учреждение на своем информационном стенде и на официальном сайте размещает реестр всех зарегистрированных заявлений, в котором указываются номера всех зарегистрированных электронных обращений, дата и время их регистрации.

1.27. Директор ОУ издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

1.28. На каждого ребенка, принятого в ОУ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

2. Прием и регистрация заявлений о зачислении во 2-11 классы

2.1. Заявление о зачислении ребенка во 2-11 класс оформляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде на сайте школы:

<https://petrovka-school-borskoe.ru> /-очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.2. Для зачисления в учреждение и регистрации ребенка в АСУ РСО предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме в учреждение (приложение № 3 к настоящим Правилам);

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- 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 (запрашивается ОУ самостоятельно путем запроса в территориальное управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, с 01.01.2016 сведения предоставляются путем запроса в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия).

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

2.4. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в учреждение, представляет такой же пакет документов.

2.4.1. Ответственный за приём документов в ОУ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

– принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

– проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть

выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.3. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (**приложение № 2 к настоящим Правилам**) и, в случае получения согласия от заявителя готовит проект приказа о зачислении.

2.5. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ: начального общего образования – 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года; основного общего образования – 5 лет; среднего общего образования – 2 года.

3. Принятие решения о зачислении в ОУ

3.1. Решение администрации о зачислении в ОУ оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

Зачисление в 1 класс проводится только из числа детей, зарегистрированных в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») со статусом «Очередник».

Основными критериями для определения очередности для зачисления является дата и время регистрации заявления в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»).

3.2. Ответственный за приём документов в ОУ в день издания приказа о приеме детей в учреждение:

- при приеме в 1 класс устанавливает в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») статус «Зачислен в будущий год» для всех заявлений о приеме, по которым принято решение о приеме в ОУ;

- размещает приказ учреждения о приеме детей на обучение в первый класс на информационном стенде и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных (с обезличенными данными зачисленных детей);

- при приеме во 2-11 класс в АСУ РСО создает приказ о зачислении ребенка, по которому принято решение о приеме в учреждение;

-после внесения приказа о зачислении в АСУ РСО классный руководитель заполняет личную карточку обучающегося в системе;

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.Основания для отказа в зачислении

4.1.Основаниями для отказа в зачислении и аннулировании заявления являются:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги(наличие у ребёнка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);
- предоставление неполного пакета документов;
- нарушение сроков предоставления документов в ОУ;
- нарушение сроков подачи заявления в ОУ;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;
- расхождение сведений в представленных документах и указанных родителем в электронном заявлении;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);
- отсутствие свободных мест в ОУ.

4.2. Отказ в зачислении в 1 класс оформляется документально в установленном директором ОУ порядке:

- на заявление налагается резолюция «Отказать в зачислении по причине (указывается конкретная причина)», под резолюцией записывается дата её вынесения и подпись директора ОУ;
- готовится в двух экземплярах уведомление об отказе в зачислении с указанием причин ;
- вносится соответствующая запись в «Журнале регистрации приема заявлений в 1класс» и т.п.;
- по всем не зачисленным в школу детям осуществляется изменение статусов заявлений в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Аннулировано» или «Отказ в зачислении» (последнее - только в случае отсутствия свободных мест) и уничтожаются копии документов (при их наличии), содержащих персональные данные детей, с составлением соответствующего акта;

- не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, ОУ направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в ОУ, Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, министерство образования и науки Самарской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства образования и науки Самарской области, ЕГПУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ОУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, ОУ, должностного лица, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ОУ,

должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ОУ, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство образования и науки Самарской области, Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, МФЦ или ОУ жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

- должностному лицу министерства образования и науки Самарской области, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;
- министру образования и науки Самарской области.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме министра, должностных лиц министерство образования и науки Самарской области дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая в министерство образования и науки Самарской области и ОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

-решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица,

- о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерство образования и науки Самарской области, уполномоченных органов, должностного лица министерство образования и науки Самарской области или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах; решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.14. 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.

Руководителю
Юго-Восточного управления
министерства образования и науки
Самарской области
Е.Ю. Баландиной

от (ФИО родителя (законного представителя)
полностью) _____

проживающего по адресу:

заявление

Прошу разрешить прием моего ребенка, не достигшего на 01.09.201_г. возраста 6 лет 6 месяцев (достигшего возраста более 8 лет), указать ФИО ребенка полностью и дату рождения в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательной программе начального общего образования.

К заявлению прилагаю (перечислить :копию свидетельства о рождении, копию заключения ПМПК, копию медицинской справки и т.п.):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____ (_____)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____

(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____

(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти,

осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что ГБОУ СОШ с.Петровка

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ГОО)

Куда: государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр» с. Петровка муниципального
района Борский Самарской области

Кому: директору Павловой Наталье Александровне

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество(при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в ГОО для получения среднего общего образования): _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество(при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: _____

Отец / Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей(законных представителей): _____

3.Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

2.8. Почта(с указанием индекса): _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: _____
Отец / Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей(законных представителей): _____

Способ информирования заявителя (указать не менее двух): _____

2.8. Почта(с указанием индекса): _____

2.9. Контактные телефоны родителей(законных представителей): _____

2.10. Электронная почта (E-mail): _____

2.11. Я проинформирован(на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

3. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота, подтверждается документом)

3.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

3.2 первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

