Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №113
с углубленным изучением информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания	приказом директора
работников от18 .05.2023	№94 от 18.05.2023 года
протокол №4	

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке приема граждан на обучение в ГБОУ школу № 113 Приморского района Санкт-Петербурга, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе по образовательным программам начального общего и основного общего образования, адаптированным для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу) разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и обеспечения их права на получение общего образования, в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.2. Прием на обучение в ГБОУ школу № 113 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация), проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (Часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.3. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - прием на обучение) в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации;

• Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

• Федеральным законом от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

• Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

• Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

• Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

• Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; • Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

• Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

• Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

• Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;

• Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 47 "О внесении изменений в п. 12 Порядка приёма, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458";
• Приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
• Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
• Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти СанктПетербурга государственных услуг в электронном виде";
• Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга";
• Распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении ИОГВ Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
• Распоряжением Комитета по образованию от 17.01.2022 № 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р»;
• Распоряжением администрации Приморского района Санкт-Петербурга о закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации, издаваемым ежегодно;
• Уставом Образовательной организации.

1.4. Образовательная организация обязана ознакомить совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом Образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ законодательством РФ и настоящими правилами.

1.6. Образовательная организация обеспечивает приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в том числе адаптированным для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация (далее – закреплённая территория). Школа реализует основные общеобразовательные программы, в том числе адаптированные для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу), закреплена за территорией

Приморского района Санкт-Петербурга, в границах которого она находится, и обеспечивает приём граждан, проживающих на территории Приморского района Санкт-Петербурга

2. Организация приема на обучение

2.1. С целью проведения организованного приема в первые классы директор Образовательной организации:

• назначает ответственных за прием документов родителей (законных представителей);

• формирует комиссию по организации приема в первый класс;

• утверждает график приёма заявлений и документов. Приказ директора Образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), составе комиссии по организации приема в первый класс и график приема документов размещаются на информационном стенде в Образовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет».

2.2. До начала приёма на информационном стенде в Образовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет» размещается:

• распоряжение администрации Приморского района Санкт-Петербурга о закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации – не позднее 10 календарных дней с момента его издания;

• информация о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания Распоряжения администрации Приморского района СанктПетербурга о закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации;

• сведения о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории – не позднее 5 июля;

• примерная форма заявления о приёме на обучение по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным и образец заполнения;

• примерная форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации и образец заполнения;

• информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребёнком за пределами РФ;

• дополнительная информация по текущему приёму.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребёнком основного общего образования с учётом мнения ребёнка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Образовательной организацией.

3. Порядок приема

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам начального и основного общего образования, в том числе адаптированным для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу), осуществляется без вступительных испытаний.

3.2. В первый класс Образовательной организации принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.3. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Образовательной организации - Администрация Приморского района Санкт-Петербурга - вправе разрешить прием в Образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Для получения разрешения о приеме в первый класс Образовательной организации до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения

им возраста восьми лет родители (законные представители) ребенка обращаются в администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательная организация.

3.4. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация, осуществляется на общедоступной основе. Закрепленной территорией Образовательного учреждения в соответствии с Законом СанктПетербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» является территория Приморского района Санкт-Петербурга.

3.5. При приеме в Образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования территориальная доступность Образовательной организации обеспечивается путем определения уполномоченным Правительством СанктПетербурга исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга порядка учета факта проживания детей на территории, границы которой установлены уполномоченным Правительством Санкт-Петербурга исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга в целях осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования. Микрорайон для первичного учета детей устанавливается распорядительным актом администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

3.6. Сроки подачи заявлений в первые классы Образовательной организации на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательную организацию, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена Образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Образовательной организацией посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала «Петербургское образование».

3.7. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год: в течение всего года.

3.8. Организация приема в первые классы Образовательной организации осуществляется в три этапа:

-подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей через:

1) портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге;

2) структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) лично в Образовательную организацию в соответствии с графиком приема заявлений: по адресу: Санкт-Петербург, ул.Торжковская д.10.корпус 2 ,литер А, кабинет № 307;

4) операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

- предоставление документов в Образовательную организацию;

- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

3.9. В зависимости от планового количества мест в первых классах Образовательной организации, директором Образовательной организации (или назначенными приказом

должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в Образовательную организацию с целью предоставления документов.
3.10. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) Образовательная организация направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в Образовательную организацию с указанием даты и времени приёма документов, а также адреса Образовательной организации.
3.11. **Внеочередное право** зачисления на обучение в Образовательную организацию имеют дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).
3.12. Первоочередное право зачисления на обучение в Образовательную организацию по месту жительства имеют:
• дети сотрудника полиции;
• дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
• дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
• дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (указанных в п.п. 1-5 части 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
• дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник)
• дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
• дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
• дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
• дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,

органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
• дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
• дети военнослужащих по месту жительства их семей;
• дети военнослужащих при изменении места военной службы военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
• иные категории лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
3.13. **Преимущественное право** зачисления на обучение в Образовательную организацию также имеют:
• ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в данной общеобразовательной организации в соответствии с Федеральным законом 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
• ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
• ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации;
3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
3.14.1. В рекомендациях ПМПК должна быть определена образовательная программа (основная образовательная программа начального или основного общего образования; вариант адаптированной основной образовательной программы начального или основного общего образования – ч. 2 ст. 79 ФЗ № 273);
3.14.2. Заключение ПМПК ребенка с ОВЗ, как и индивидуальная программа реабилитации ребенка с инвалидностью, для родителей (законных представителей) носит заявительный характер (имеют право не представлять эти документы в Образовательную организацию).
3.14.3. Представленное в Образовательную организацию заключение ПМПК и/или ИПРА

является основанием для создания соответствующих условий для обучения и воспитания детей.
3.15. Организация индивидуального отбора при приёме (переводе) в Образовательную организацию для получения среднего общего образования (профильного обучения) осуществляется в порядке, предусмотренном распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.09.2014 № 4199-р «О порядке организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».
3.16. Прием на обучение в Образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
3.17. Прием во 2-11 классы осуществляется на свободные места (наполняемость классов меньше расчетной наполняемости) на соответствующие образовательные программы. Информация о наличии свободных мест публикуется на официальном сайте Образовательной организации.
3.18. Подача заявлений в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.
3.19. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня , предлагаемого Образовательной организацией.
3.20. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
3.20.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций),
- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);
- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru); - в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в СанктПетербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее– мобильное приложение)
– в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»; - в Центре телефонного обслуживания МФЦ телефон: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);
- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Регламента; - при личном обращении на прием к специалистам администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
- при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.
3.20.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по смс (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- при личном обращении на прием к должностному лицу Образовательной организации.

3.20.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в МФЦ. Справочная информация (место нахождение и график работы администрации Приморского района СанктПетербурга, участвующего в предоставлении услуги, Образовательной организации, предоставляющих услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию http://www.k-obr.spb.ru, в приложении № 1 к Регламенту, на сайте https://pbdoo2.petersburgedu.ru/institution, а также на официальных страницах администрации Приморского района Санкт- Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на сайте http://www.gov.spb.ru, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

4. Предоставление документов

4.1. При приеме на обучение наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору родителей (законных представителей) удостоверяется документом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

4.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом.

4.3. Прием на обучение осуществляется по заявлению совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, 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». Порядок подачи заявления устанавливается Регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в Образовательную организацию. Форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде в Образовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет».

4.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

1) портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге;

2) структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) лично в Образовательную организацию;
4) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.
4.5. Для приема в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предоставляет следующие документы:
4.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:
-паспорт гражданина Российской Федерации;
-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
-свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.
При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.
4.5.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; - свидетельство об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4.5.3. Для зачисления в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:
-заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
-свидетельство о рождении ребенка;
-свидетельство 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 государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1 Регламента, а также в период, установленный подпунктом «6» пункта 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);
-документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, военкомата, решение суда и т.д.);
-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс Образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет). Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4.5.4. Для зачисления в первые - одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов: -заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
-аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый- одиннадцатый классы);
-свидетельство 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 государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
-документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.).
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4.5.5. Для зачисления в первые-девятые классы Образовательной организации, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в Образовательную организацию, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов: - по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
-свидетельство 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 государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

-документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, военкомата, решение суда и т.д.);
-заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
-разрешение о приеме в первый класс Образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет). Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4.5.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:
-миграционная карта;
-виза; -разрешение на временное проживание ребенка;
-вид на жительство;
-разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
-вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
-иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) 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.
4.6. Копии предоставленных документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.
4.7. При посещении Образовательной организации и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.
4.8. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (представителю) необходимо предоставить: -оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя); -оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя; -оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.
4.9. Должностное лицо Образовательной организации не требует от заявителя: -представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; -представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 4.10. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и Образовательной организацией на предоставление услуги является:
-обращение лица, не являющегося заявителем;
-не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

4.11. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Образовательную организацию является:
-обращение лица, не являющегося заявителем;
-непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
-подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги; -непредставление в Образовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
-отсутствие свободных мест в Образовательной организации;
-наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении;
-возрастные ограничения (при зачислении в первые классы).
Учредитель Образовательной организации вправе разрешить прием детей в Образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
4.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги Образовательной организацией.
4.12.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Образовательной организации.
4.12.2. В случае отсутствия мест в Образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в отдел образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию.
4.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги:
4.12.4. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания составляет не более 15 минут.
4.12.5. При обращении в администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которых находится Образовательная организация, для получения разрешения срок ожидания составляет не более 15 минут в дни и часы приема заявителей, при получении результата.
4.12.6. При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год непосредственно в Образовательную организацию срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания составляет не более 15 минут.
4.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.
4.13.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):
-прием и регистрация заявления и электронных образов документов,
-подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;
-прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

-принятие решения о зачислении в Образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);
-исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.
5.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов
5.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы Образовательной организации.
5.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в Образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, с заявлением о приеме в первый класс Образовательной организации.
5.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в Образовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.
5.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательную организацию, или в день поступления в Образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений. При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории. Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций.
5.1.2. Подача заявления в первые-одиннадцатые классы в Образовательную организацию на текущий учебный год:
5.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении электронного письма, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год.
5.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.
5.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательную организацию, или вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.
5.1.3. Особенности подачи заявления в первые-девятые классы Образовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

5.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-девятые классы Образовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы.
5.1.3.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.
5.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательную организацию, или в день поступления в Образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.
5.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Образовательной организации.
5.1.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления согласно форме.
5.1.6. Результатом процедуры является поступление заявления в Образовательную организацию. Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
5.1.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры; при подаче заявления в Образовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.
5.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Образовательную **организацию для проверки достоверности документов.**
5.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Образовательную организацию.
5.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:
- в первые классы Образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, а также в первые классы Образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

- во вторые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.
При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в Образовательную организацию. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательной организации.
5.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: - подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей; - наличие свободных мест в Образовательной организации; - отсутствие возрастных ограничений.
5.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение). Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
5.2.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении № 6 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры; при подаче заявления в Образовательную организацию лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.
5.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.
5.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Образовательную организацию при предъявлении документов. Документы предъявляются в Образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении Образовательной организации.
5.3.2. Должностное лицо Образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов в Образовательной организации по форме, заверенное подписью исполнителя и руководителя и печатью Образовательной организации. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательной организации.
5.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: - соответствие заявителя статусу заявителя; - представление документов.
5.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления Образовательной организацией о приеме документов либо отказ в приеме документов Образовательной организации. Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов в Образовательную организацию, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры; при подаче заявления в Образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – фиксирует результат в журнале регистрации документов.
5.4. Принятие решения о зачислении в Образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).
5.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов.
5.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Образовательную организацию.
5.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год руководитель Образовательной организации руководствуется следующими критериями: - для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в Образовательную организацию, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Приморского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения Образовательной организации; - для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательную организацию, обучение в данной Образовательной организации старшего брата или сестры (полнородных и неполнородных, усыновлённых (удочерённых), проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной Образовательной организации; - для детей, проживающих на закрепленной территории, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Приморского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в Образовательную организацию; - для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в Образовательной организации, дата и время подачи заявления.
5.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы в Образовательную организацию в текущем учебном году руководитель Образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в Образовательной организации. При принятии решения о зачислении в первые-девятые классы, реализующих в Образовательной организации адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Образовательной организации.
5.4.2.3. При принятии решения о зачислении в Образовательную организацию руководитель Образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в Образовательную организацию, указанных в приглашении в Образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников. В случае несоблюдения сроков представления документов, не соответствия действительности поданных электронных образов документов, или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.
5.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Образовательной организации, оформляется: - при принятии решения о зачислении в Образовательную организацию, - распорядительный акт о зачислении в Образовательную организацию; - при принятии решения об отказе в зачислении в Образовательную

организацию, - уведомление об отказе в предоставлении услуги. Зачисление в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Зачисление в вторые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов Образовательной организацией. Распорядительные акты о зачислении в Образовательную организацию размещаются на информационном стенде Образовательной организации в день их издания.

5.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.5.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в Образовательную организацию в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

5.5.2. Должностное лицо Образовательной организации принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее ошибку или опечатку. Устанавливает в соответствии с представленными документами, наличие в уведомлениях, указанных заявителем ошибок или опечаток.

5.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, указанных заявителем, ошибок или опечаток.

5.5.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления – уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

5.5.5. Способ фиксации результата процедуры: Должностное лицо Образовательной организации фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

5.5.6. Уполномоченное лицо Образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);
- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев: о необходимости явки заявителя в Образовательную организацию, с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается; о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);
- производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;
- информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

5.5.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии): - на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с решением, принятым Образовательной организации.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу. При личном обращении в Образовательную организацию за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

5.5.8. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

5.5.8.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

5.5.8.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательной организации, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V Регламента

6. Формы контроля за исполнением предоставления услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Образовательной организации.

6.1.1. Руководитель Образовательной организации осуществляет контроль за:
- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Образовательной организации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

6.1.2. Руководитель и работники Образовательной организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя и работников Образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Образовательной организации несут ответственность за:
- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; - нарушение срока предоставления услуги.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 113 Приморского района Санкт-Петербурга, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Моногарова Ирина Ивановна, ДИРЕКТОР

18.05.23 17:14 (MSK) Сертификат 2DF4A908C8B658376EC5D118[illegible]CB370