

Согласовано  
С Управляющим советом школы  
Председатель совета  
*Гринько* Е.В. Гринько

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ Куминская СОШ  
*Батурина* С. Н. Батурина  
Приказ № 312-од от 31.08.2018г.  
Приказ № 319-од от 30.08.2019г

**ПРАВИЛА**  
**приема граждан для обучения по основным общеобразовательным**  
**программам начального общего, основного общего и среднего общего**  
**образования в МКОУ Куминская СОШ ( с изменениями)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская СОШ (далее – Правила) разработаны в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30,53,54,67); Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32;

Порядком и условиями 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 (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
Уставом МКОУ Куминская СОШ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская СОШ (далее – Школа) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

**2. Организация приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

2.1. В Школу принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. С целью проведения организационного приема граждан в первый класс Школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

2.3. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школу для обучения по общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «об образовании в российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.5. Школа может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение 1)

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

Предоставление иных сведений Правилами не предусмотрено.

2.7. Кроме заявления предоставляются следующие документы:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- 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;
- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка, на каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело.

2.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Школы.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

2.12. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течении 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на сайте Школы в день их издания.

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) детей МКОУ Куминская СОШ устанавливает график приема документов и размещает его на сайте Школы и на информационных стендах школы и поселка.

2.14. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5,6 ст. 67 и ст. 88 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г

2.15. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, ил орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### **3. Прием на обучение детей, проживающих на закрепленной территории**

3.1. Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.2. Для приема в Школу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2) 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.

3.3. При приеме детей в первый класс не допускается проведение испытаний, направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

3.4. После окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Школа может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.5. Количество 1-х классов, открываемых в Школе, должно обеспечивать прием всех детей, достигших необходимого возраста и проживающих на закрепленной территории.

#### **4. Прием на обучение детей, не проживающих на закрепленной территории**

4.1. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. Для зачисления в Школу родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал свидетельства о рождении ребенка).

4.3. Для получения приоритетного права на зачисление в Школу на свободные места, представляются документы, подтверждающие факт обучения в Школе братьев и сестер лица, претендующего на зачисление.

#### **5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Школа обязана создать специальные условия для получения образования каждым пришедшим, обучающимся с особыми образовательными потребностями.

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

5.3. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на его обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе оформляется в письменной форме (приложение 2).

#### **6. Прием на обучение детей для получения начального общего образования, не достигших к началу учебного года возраста лет и 6 месяцев, или старше 8 лет**

6.1. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

6.2. В случае если на начало учебного года ребенок не достигнет возраста 6 лет и 6 месяцев или ему уже исполнится 8 лет родителям необходимо обратиться в адрес учредителя образовательной организации (орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования) с заявлением о разрешении приема ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

6.3. Выдача указанного разрешения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

#### **7. Прием на обучение детей для получения среднего общего образования**

7.1. Прием письменных заявлений граждан в десятые классы Школы осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации при освоении программы основного общего образования.

7.2. При приеме в Школу для получения среднего общего образования дополнительно к документам представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

## **8. Прием на обучение детей иностранных граждан и лиц без гражданства**

8.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или 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».

8.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

8.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 порядке переводом на русский язык.

Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.

Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

## **9. Прием детей на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации**

9.1. Прием граждан на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

9.2. К заявлению представляются личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

9.3. Зачисление обучающегося в Школу в порядке перевода оформляется распорядительным актом директора Школы (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

9.4. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

9.5. В Школе на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

9.6. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **10. Прием обучающихся во 2 - 9 классы**

10.1. Во 2 - 9 классы школы могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего (полного) образования:

- в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня;
- ранее получившие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования

10.2. При приеме во 2 - 9 классы Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, прохождение аттестации в школе не является обязательной.

10.3. Прием во 2 - 9 классы школы осуществляется на основе следующих документов:

- заявления о приеме в школу;
- личного дела обучающегося, включающего документ об уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы.

10.4. Директор школы визирует заявление родителей с указанием о приеме или отказе в приеме в школу, в случае отказа указывается его причина.

10.5. Гражданам, проживающим на закрепленной за школой территории, не может быть отказано в приеме в школу.

10.6. Гражданам, не проживающим на закрепленной за школой территории, может быть отказано в приеме в школу по причине отсутствия свободных мест.

10.7. Зачисление во 2 - 9 классы оформляется приказом директора школы на основе принятых заявлений.

10.8. Поступающий на обучение во 2 – 9 классы и его родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в Школе, заключают договор об образовании соответствующего уровня. Факт ознакомления фиксируется в заявлении родителей подписью.

10.9. Школа может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, услуги «Зачисление в образовательную организацию»

## **11. Прием обучающихся в течении учебного года**

11.1. В течении года в 1-11 классы Школы могут быть приняты граждане, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего (полного) образования:

- в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня;
- ранее получившие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования

11.2. При приеме во 1-11 классы Школы в порядке перевода из образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, прохождение аттестации в школе не является обязательной.

11.3. Прием в 1- 9 классы школы осуществляется на основе следующих документов:

- заявления о приеме в школу;
- личного дела обучающегося, включающего документ об уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы;
- ведомость оценок за текущую четверть.

в 10-11 классы дополнительно – аттестат об основном общем образовании

11.4. Директор школы визирует заявление родителей с указанием о приеме или отказе в приеме в школу, в случае отказа указывается его причина.

11.5. Гражданам, проживающим на закрепленной за школой территории, не может быть отказано в приеме в школу.

11.6. Гражданам, не проживающим на закрепленной за школой территории, может быть отказано в приеме в школу по причине отсутствия свободных мест.

11.7. Зачисление в 1-11 классы оформляется приказом директора школы на основе принятых заявлений.

11.8. Поступающий на обучение во 1- 11 классы и его родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в школе, заключают договор об образовании соответствующего уровня. Факт ознакомления фиксируется в заявлении родителей.

11.9. Школа может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, услуги «Зачисление в образовательную организацию»

## **12. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (при создании классов данной направленности)**

12.1. Участниками индивидуального отбора при приеме либо переводе в организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее – индивидуальный отбор) могут быть все обучающиеся, проживающие на территории гп. Куминский и соответствующие не менее чем одному из критериев, определенных Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего

образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п.

12.2. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется Школой через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

12.3. Родители (законные представители) подают заявление на имя директора Школы не позднее 10 дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного организацией.

12.4. Рейтинг обучающихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок. Рейтинг обучающихся доводится Школой до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт и свои информационные стенды.

12.5. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора Школы не позднее 10 дней до начала учебного года.

12.6. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте Школы в сети Интернет не позднее 3 дней после зачисления.

12.7. При переводе обучающегося из другой организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся зачисляется при наличии свободных мест в Школу в соответствии с установленными критериями.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Данные Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов и утверждаются приказом директора Школы.

13.2. Срок действия Правил не ограничен.



**Порядок предоставления услуги «Зачисление в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская СОШ в электронной форме»**

- 1.. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в Школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).
2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.
3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:
  - МКОУ Куминская СОШ
  - Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югра (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.
4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32,
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей.
6. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.
7. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.  
Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
8. При подаче заявления через Единый портал госуслуг заявитель в течение 3 рабочих дней должен предоставить оригиналы документов в Школу.
9. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

10. Приказ о зачислении в школу оформляется директором Школы в течение 7 рабочих дней после приёма заявления с размещением его на сайте Школы.

11. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в Школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Школу.

12. Услуга оказывается бесплатно.

13. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие свободных мест в Школе;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

- ошибочная подача документов в данное учреждение

15. График работы Школы по приёму заявлений по зачислению в Школу через Единый портал госуслуг:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

16. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

17. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.

17.1. При обращении на Единый портал госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

17.2.. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления

оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

17.3. . Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

17.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

18. В случае подачи заявления через Единый портал госуслуг Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет документов, указанных в пункте 17.1. данного Порядка.

18.1.. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 17.1. данного Порядка, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18.2. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

18.3. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

19.1. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись директору Школы.

19.2. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу

19.3. В случае зачисления в течение учебного года – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) оформляется **в течение 3 рабочих дней** после приёма документов Заявителя.

19.4. Работник Школы информирует Заявителей о принятом решении посредством направления письма Заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания.

19.5. Информирование о принятом решении Заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Единый портал госуслуг.

19.6. Срок выполнения административной процедуры – **через 2 рабочих дня после подписания** руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Директору МКОУ Куминская СОШ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)  
адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе

Я являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
что подтверждается \_\_\_\_\_.

Ребенок ограничен в возможностях в части \_\_\_\_\_, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ему рекомендовано обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

В соответствии с п. 17 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32, ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» заявляю о согласии на прием \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
на обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_.  
(наименование образовательной программы)

Прилагаю копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)