

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 11»
Протокол от 30.12.2020 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 11»
О.А. Пиманова
Приказ 12.01.2021 № 15/1-ОД



**Правила приема граждан
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан (далее Правила) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11» города Смоленска (далее Школа) составлен на основе приказа министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Школу для обучения, по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Школу граждан Российской Федерации, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.4. Правила приема в Школу обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями в соответствии с Административным регламентом «Зачисление в образовательное учреждение» при зачислении в Школу являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на получение общего образования;
- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Школе. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресах электронной почты (Интернет-адресах) размещаются на информационных стендах, сайте Школы.

3.2. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

3.4. Индивидуальное информирование граждан осуществляется Школой при обращении заявителей за информацией:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник учреждения (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Школы;
- о справочных телефонах Школы;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территории за Школой.

3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте, информационных стендах Школы.

3.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением Администрации города Смоленска о закрепленной территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3.10. С целью проведения организованного приема в 1-й класс Школа размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания местного распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.11. Правила приема в Школу на обучение по основным общеобразовательным программам во 2-11 класс обеспечивают прием в Школу граждан, имеющих право на

получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Школа при наличии свободных мест. «Свободными» являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

1. Предоставление услуги

4.1. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 № 7, в "Парламентской газете" от 23.01.2009 № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая), введенным в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.94 № 52-ФЗ (текст части первой документа опубликован в "Российской газете" от 08.12.94 № 238 - 239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.94 № 32 ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.96, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.96);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", № 144, 27.07.95);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126 - 127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (в ред.2015г.);
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

- Приказа министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012г № 1153-адм «Зачисление в образовательное учреждение» с изменениями (от 28.02.2013, 21.10.2013, 28.07.2014, 04.02.2015, 04.02.2016)

- Уставом Школы.

4.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

4.2.2. Заявление о приеме в Школу заполняется по форме согласно приложению №1 к Правилам.

Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность;

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети "Интернет".

4.2.4. Для приема в Школу:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

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

4.2.6. При приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4.2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

4.2.8. При переходе из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования на уровень среднего общего образования с целью определения реального уровня знаний обучающегося возможно дополнительно представлять справку из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

5. Перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

5.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в пункте 4.2 Порядка;
- оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.2. В предоставлении услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в Школе.

6. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

6.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления о приеме в учреждение, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 30 минут. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

6.2. Заявления о приеме в учреждение, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе АИС – образование, гос. услуг регистрируются в журнале приёма поступивших заявлений. Если заявление поступило в часы приёма документов, то оно регистрируется в день их поступления в учреждение. Если позже указанного времени, то оно фиксируется на следующий день в порядке поступления.

6.3. При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в Школу дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет

расписку, подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:

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

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

6.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут. Услуга предоставляется бесплатно.

7. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Приём и регистрация заявления.

7.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления о приеме в учреждение с необходимыми документами.

7.2. Заявление об оказании услуги и необходимые документы предоставляются заявителем при личном обращении в учреждение или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

7.3. Датой регистрации документов сотрудником Школы, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (с учетом п.4.4.2.).

7.4. Прием заявлений в 1-й класс Школы для закрепленных лиц начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

7.5. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс учреждений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

7.6. В исключительных случаях прием заявлений в 1-й класс Школы для закрепленных лиц может осуществляться в сроки позднее 30 июня, но не позднее 5 сентября текущего года.

7.7. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся/обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года;

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

При приёме в 10-е классы учитывается рейтинг аттестатов за курс основного общего образования и решение педагогического совета по комплектованию 10 класса(ов).

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

7.9. Сотрудник Школы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале приёма поступивших заявлений. Заявитель вместе с заявлением о приеме предоставляет в учреждение оригиналы документов и их копии в соответствии с пунктом 4.2.

7.10. Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

7.11. В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

7.12. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области.

7.13. 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.

7.14. В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

7.15. В ходе приема документов от заявителей сотрудник Школы, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

7.16. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 4.2 Порядка, сотрудник Школы, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7.17. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;
- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

7.18. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

7.18. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора). Собеседование с ребенком возможно проводить только после зачисления его в Школу с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся с согласия родителей (законных представителей).

8. Рассмотрение заявления, принятие решения

8.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник Школы, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю Школы.

Максимальный срок рассмотрения руководителем учреждения заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 1-й класс - в течение 3 дней после приема документов;
- в случае подачи заявления во 2 - 11-е классы в порядке перевода из другого учреждения в течение лета - в течение 30 дней с момента регистрации, но не позднее чем до 31 августа текущего года;
- в случае подачи заявления в текущем учебном году - в день обращения.

Прием граждан в Школу оформляется приказом руководителя. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в учреждение является резолюция руководителя.

8.2. Зачисление в 1-й класс Школы закрепленных лиц оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении в

1-й класс Школы детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается не ранее 1 июля текущего года.

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

8.4. Зачисление учащихся 2-9-х, 11-х классов, поступающих в порядке перевода из другого Школы в течение лета, оформляется приказом руководителя Школы не позднее 31 августа текущего года.

8.5. Зачисление граждан, прибывших в Школу в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям пункта 4.2. Порядка.

8.6. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

8.7. При зачислении ребенка руководитель Школы обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

8.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8.9. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.10. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

8.11. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя Школы о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей). Приказы размещаются на информационном стенде и на сайте Школы в день их издания.

8.12. Ответственным за предоставление услуги в школе является руководитель.

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

8.14. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником Школы, ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

8.15. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в Школу.

9. Порядок обжалования (внесудебного) решений и действий Школы

9.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

9.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательного учреждения.

9.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.4. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета Школы.

10.2. Правила вступают в силу с момента его утверждения.

Директору МБОУ «СШ № 11»
города Смоленска
О.А. Пимановой

Родителя (законного представителя) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей
школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____. Изучил (а)
_____ язык.

(при приеме в первый класс не заполнять)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных на моего ребенка согласен(а).

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года