

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 22.03.2024 г.



Утверждено
приказом и.о. директора
МКОУ «Отрадненская СШ»
№ 119 от 22.03.2024 г.

А.С. Онищенко

ПОЛОЖЕНИЕ о приеме в 1 классы

Настоящее положение регулирует порядок приема в первый(е) классы МКОУ «Отрадненская СШ». Прием в 1 классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08 октября 2021 г. № 707, от 30 августа 2022 г. № 784 и от 23 января 2023 г. № 47, Федеральным законом № 465 от 21.11.2022 года «О внесении изменений в статью 67 Федерального закона об образовании в Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема первоклассников в МКОУ «Отрадненская СШ».

Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

1.1.1 Прием в школу детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.1.2 Формирование 1 класса (ов) производится из числа детей 7 или 8 года жизни по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

1.1.3. Дети, не достигшие к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев могут быть приняты в ОУ, обеспечивающие соблюдение условий организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста, при отсутствии медицинских противопоказаний с разрешения администрации городского округа город Михайловка.

1.1.4. При приеме в 1 класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу. Общеобразовательное учреждение в трехдневный срок информирует о нарушении родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) Закона РФ «Об образовании» комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа город Михайловка.

1.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия его(их) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) и на основании рекомендаций психолого-медико-

педагогической комиссии.

1.2. Прием заявлений о приеме в первый класс, для детей, указанных в пунктах 1.3., 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3. начинается не позднее 01.04.24 г. и завершается 30.06.24 г.

1.3. В муниципальное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя школа городского округа город Михайловка Волгоградской области» принимаются все дети, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением (далее - ОУ) Приказом администрации городского округа и имеющие право на получение общего образования.

1.4.1. В первоочередном порядке предоставляются места:

детям военнослужащих по месту жительства их семей; детям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

1.4.2. Первоочередное право на места по месту жительства предоставляются:

- детям участников СВО;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям 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;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

1.4.3. Прием на обучение в ОУ 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. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в ОУ, в котором обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. 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.

1.5. Детям, проживающим на территории, закрепленной за ОУ, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе. Свободными считаются места при наличии в классе менее 25 обучающихся.

1.6. Приказ о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3., издается

в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

1.7. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8. Зачисление детей в школу, указанных в 1.7. пункте, оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

2. Процедура приема

2.1. Прием на обучение в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

2.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.4. Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов РФ (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

ОУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки ОУ вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка;
- адрес места жительства и (или) места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- контактные телефоны родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка или поступающего, адреса электронной почты (при наличии);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка с уставом, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

2.4. Для приема родитель(и)(законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного представителя(ей) ребенка

свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

индивидуальную характеристику выпускника ДООУ (при наличии);

медицинское заключение (справка) о готовности к обучению (только для приема детей в более раннем возрасте);

иные документы, подтверждающие причину начала обучения в более позднем возрасте (например, заключение ПМПК, справка об инвалидности и др.)

в случае использования права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) предоставляется копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры;

в случае, если родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) не прослеживаются (разные фамилии у ребенка и родителя (законного представителя) ребенка), представляется свидетельство о заключении брака, или свидетельство об усыновлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

документ о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

в случае использования права внеочередного или первоочередного приема на обучение представляется документ, подтверждающий это право (справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка);

документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении ОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 – 5 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав

обучающегося), и документ, подтверждающего право ребенка на пребывание в РФ.

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

2.4.1. Порядок выдачи разрешения на прием детей в ОУ для более раннего и более позднего возраста:

родители обращаются в ОУ и предоставляют заявление на разрешение для приема в ОУ на имя главы городского округа город Михайловка. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в более раннем или более позднем возрасте:

ОУ принимает документы, указанные в п.2.4., выдает родителям документы о приеме документов, составляет сопроводительное письмо и направляет документы в течение 5 рабочих дней;

комиссия департамента в течение 30 дней рассматривает заявление и выносит решение, выдает ОУ выписку из протокола заседания;

ОУ в течение 3 рабочих дней доводит до сведения родителей решение комиссии.

2.5. При личном обращении с заявлением о приеме:

2.5.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4. Положения.

2.5.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4 Положения, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

2.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4 Положения, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.5.4. 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, ее уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОУ. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и

документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5.6. ОУ осуществляет обработку полученных в связи с приемом в ОУ персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Приказ о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 1.3., 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3., издается в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Приказ размещается на информационном стенде в день его издания.

2.5.7. На каждого ребенка, принятого в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Положения;
- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления;
- наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленное настоящим Порядком.);
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.
- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребенка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее - Единый портал) родители (законные представители) направляют заявление о приеме.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомления заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов

- 2 дня

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении -2 дня

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Положения;
 - истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);
 - наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
 - наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления;
 - наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;
 - некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленное настоящим Порядком.);
 - наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.
- 3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, и Единый портал.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение, принятие решений о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

4.1.1. При обращении на Единый портал :

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуга (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует принятые документы;
- 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.

4.1.1.3. Результат административной процедуры - направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление отправлено в образовательную организацию»;
- «Заявление получено образовательной организацией»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Приглашение представить документы для приема на обучение».

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

Критерии принятия решения – соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным пунктом 2.

Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Направлен межведомственный информационный запрос»;
- «Получен ответ на межведомственный информационный запрос»;
- «Заявление и документы приняты/ в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)»

Срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения процедуры не более 1 рабочего дня с момента издания распорядительного акта организации.

Критерии принятия решения – количество свободных мест для приема в организацию.

Результат процедуры – информационное письмо, содержащее реквизиты распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме по причине отсутствия свободных мест.

4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, 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 пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

4.1.2.3. 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.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

4.3.2. Информирование о принятом решении заявителей может осуществляться с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Результат административной процедуры - информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

5. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не проживающему в закрепленном микрорайоне, если класс превысил норму наполняемости в 25 человек;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих на территории, закрепленной за школой и желающих обучаться в нем.
- ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6 Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;
- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

7. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.