

620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 1
от «09» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 181
Р.Н. Абдулин
введено в действие приказом № 261
от «11» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах и условиях приёма граждан

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила и условия приёма граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – среднюю общеобразовательную школу № 181 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», с Постановлением Главного санитарного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (изменениями), с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 03.12.2019 № 367 «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург»» (с изменениями), а

также с Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 181.

Информирование о правилах и условиях приема граждан в Учреждение осуществляется директором и работниками Учреждения в доступном для граждан месте Учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

1.3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №181 (далее – Учреждение) осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счёт бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

1.4. Общее образование является обязательным.

Требования обязательности общего образования применительно конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

1.5. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения.

1.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация: копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации Учреждения, копия Устава Учреждения, образовательная программа и документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также Постановление Администрации города Екатеринбурга о закрепленной территории и информация о количестве мест в первых классах, о наличии свободных мест, о сроках зачисления и перечне документов, предъявляемых заявителем для приёма в Учреждение.

1.7. При приёме (переводе) на обучение по имеющим аккредитацию программам начального общего, основного общего и среднего общего образования выбор языка образования как родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

Глава 2. Формирование классов

2.1. Формирование классов по параллелям является компетенцией Учреждения.

2.2. Количество первых и десятых классов в Учреждении определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и в соответствии с муниципальным заданием.

Информация о количестве классов и мест доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) будущих первоклассников и десятиклассников до 25 марта (не позднее 10 дней после размещения распорядительного акта учредителя о закреплении территорий за образовательной организацией).

Информация о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, размещается не позднее 5 июля текущего года.

2.3. При приёме (переводе) в Учреждение испытания разного рода по отношению к обучающимся не проводятся, за исключением приёма в профильные классы (10 - 11 классы).

2.4. Приём в Учреждение на свободные места несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет, осуществляется следующим образом:

- первоочередное предоставление права на зачисление в Учреждение имеют лица, имеющие право на получение мест в первоочередном порядке, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (при предъявлении документов, подтверждающих данное право);

- преимущественное предоставление права на зачисление в Учреждение имеют лица, дети которых проживают в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в Учреждении;

- предоставление права на зачисление в Учреждение остальным категориям граждан.

Глава 3. Порядок приёма в Учреждение

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму граждан в Учреждение является **личное заявление родителей (законных представителей)** ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Родитель (законный представитель) ребёнка, являющийся иностранным гражданином, предоставляет оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 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», дополнительно предоставляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка 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.

3.1.1. Сроки подачи заявлений.

Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года для детей, проживающих на закреплённой территории.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений на обучение в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При поступлении во 2 – 11 классы для детей, проживающих на закреплённой территории, в летний период на следующий учебный год с 1 июня по 30 июня (при наличии свободных мест).

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений на обучение во 2 – 11 классы в летний период на следующий учебный год с 6 июля по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест).

При поступлении в 1 – 11 классы в течение учебного года (перевод) в соответствии с графиком работы Учреждения (при наличии свободных мест).

3.1.2. Пунктами приёма заявлений о зачислении в Учреждение являются:

непосредственно МАОУ – СОШ № 181 (по графику приёма);

в электронном виде с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

муниципальное казённое учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее МКУ ЦМУ) и его отделы приёма и выдачи документов;

государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и его филиалы;

Единый портал Государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее Единый портал) или официальный сайт Администрации города Екатеринбурга через раздел «Личный кабинет гражданина».

3.1.3. При осуществлении подачи заявления родителем (законным представителем) в электронном виде заявителю необходимо в течение двух рабочих дней обратиться с подлинниками необходимых документов для подтверждения сведений в Учреждение. При истечении срока предоставления документов в Учреждение, регистрация заявления аннулируется.

3.1.4. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и рождения ребёнка, адрес места проживания, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), адрес места жительства, адрес электронной почты, контактные телефоны.

3.1.5. Личной подписью в заявлении заверяется факт ознакомления с документами Учреждения, указанными в п. 1.6. настоящего Положения, согласие на обработку персональных данных, выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

3.1.6. Заявления о приёме (переводе) в Учреждении регистрируются в обязательном порядке, в том числе в системе АИС «Образование», заявителю автоматически направляется уведомление в личный кабинет.

3.2. Информирование заявителей о состоянии очереди осуществляется автоматически в еженедельном режиме путём формирования и направления в личный кабинет заявителя уведомления о прохождении заявления в квоту свободных мест.

3.3. Для зачисления в Учреждение необходимы **документы**:

личное заявление родителей (законных представителей) или от совершеннолетнего лица:

доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней (подлинник);

документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П, дипломатический паспорт, заграничный паспорт гражданина РФ, вид на жительство, разрешение на временное проживание (подлинник и копия);

решение органа опеки и попечительства (подлинник и копия) - предоставляется в отношении детей, оставшихся без попечения родителей;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ из числа следующих: приглашение на въезд в РФ, миграционная карта, разрешение на временное пребывание, виза, справка о законном пребывании иностранного гражданина или лицу без гражданства на территории РФ в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении РФ политического убежища, свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства РФ политического убежища, вид на жительство);

документ, подтверждающий родство с ребёнком из числа следующих: свидетельство о рождении ребёнка, решение суда о установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений (подлинник и копия);

медицинская карта (подлинник);

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью и подписью руководителя исходного учреждения (за исключением будущих первоклассников);

для зачисления в 10, 11 классы предоставляется аттестат об основном общем образовании.

3.4. Заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

справка с места жительства по формам № 40, 8, 3 (подлинник и копия);
свидетельство о рождении (подлинник и копия).

Перечисленные документы могут получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

3.5. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, проверяет полноту и корректность представленных документов, заверяет копии представленных документов, далее в присутствии заявителя регистрирует их в электронном реестре обращений и выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приёме ребенка в Учреждение, и перечнем представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. Зачисление оформляется приказом директора Учреждения, который издаётся в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных в главе 4 «Особенности приёма в первый класс» настоящего Положения. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания и интернет-сайте.

Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом директора в течение пяти рабочих дней с указанием даты зачисления и класса.

При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение трёх 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 Учреждение.

3.8. Гражданам может быть отказано в приёме в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ (уведомление).

Уведомление оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причина отказа в предоставлении услуги

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение родители (законные представители) обращаются в Управление образования Ленинского района.

Глава 4. Особенности приёма в первый класс.

4.1. Приём детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

4.2. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

4.3. Разрешение о приёме в Учреждение детей в более раннем (ранее 6 лет и 6 месяцев) или более позднем возрасте (более 8 лет) осуществляет Комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

В случае поступления заявления о зачислении в Учреждение детей, достигших 8 лет и более, руководитель Учреждения обязан информировать Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, за исключением имеющих медицинские показания.

Рассмотрение заявлений о приёме на обучение детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших 8 лет и более осуществляется в установленном порядке.

В течение 2 рабочих дней родители (законные представители) предоставляют в Комиссию следующий с пакет оригиналов документов: обращение в Комиссию на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (с пояснениями о причинах невозможности начала обучения в первом классе в законодательном возрасте), медицинскую карту для образовательных учреждений (форма № 026/у, утверждённая Министерством здравоохранения Российской Федерации), заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности к обучению в школе.

Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии о зачислении или отказе в зачислении детей, не достигших возраста шесть лет и шесть месяцев или достигших возраста восемь лет и более, которое принимается не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Образование» со статусом «Подтверждено».

Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает трёх рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

4.4. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется поэтапно:

- первый поток - с 1 апреля по 30 июня текущего года прием детей, проживающих на закреплённой территории (имеющих постоянную или временную регистрацию о проживании на закреплённой территории), в том числе имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях в первоочерёдном и преимущественном порядке (при наличии свободных мест);

- второй поток - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - приём детей, не проживающих на закреплённой территории при наличии свободных мест.

4.5. Родители (законные представители) лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют для зачисления следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории.

4.6. Родители (законные представители) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

4.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4.8. В случае, если Учреждение раньше установленного срока закончило прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, то вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

4.9. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в первый класс Учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы на время обучения.

4.11. Гражданам может быть в приеме в первый класс при следующих основаниях:

отсутствие свободных мест;

регистрация на территории, не закреплённой за Учреждением, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного информационного обмена (в период с 1 апреля по 30 июня);

отсутствие разрешения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для детей, не достигших школьного возраста (6 лет 6 месяцев) или достигших возраста 8 лет.

4.12. Руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс:

- в течение 3 рабочих дней с даты завершения первого потока приема заявлений на обучение в первый класс (30 июня);

- в течение 5 рабочих дней после приема заявлений и документов в период с 6 июля по 5 сентября.

Глава 5. Особенности приёма в десятый класс

5.1. Количество десятых классов в Учреждении определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с муниципальным заданием, с учётом санитарных

норм, и доводится до совершеннолетних обучающихся до начала приёма в десятый класс.

5.2. В 10 класс принимаются обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и прошедшие государственную итоговую аттестацию.

5.3. Приём заявлений о приёме в 10 класс производится после окончания государственной итоговой аттестации, получения документа об основном общем образовании по графику, утверждённому директором Учреждения.

5.4. Заявления о приёме в 10 класс подлежат обязательной регистрации.

5.5. При зачислении в 10 – 11 классы в течение учебного года дополнительно предъявляется документ государственного образца об основном общем образовании.

5.6. Приём в 10 классы (непрофильные).

5.6.1. Рассмотрение зарегистрированных заявлений осуществляется в соответствии с п. 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

5.6.2. Очередность, установленная по регистрации заявлений о зачислении в 10 (непрофильный) класс является основой для зачисления на свободные места в соответствии с квотой.

5.6.3. Зачисление в 10 (непрофильный) класс осуществляется в соответствии с очередностью на свободные места.

5.6.4. В приёме в 10 класс совершеннолетним и/или их родителям (законным представителям) может быть отказано при отсутствии свободных мест. В случае отказа в приёме в 10 класс осуществляется процедура в соответствии п. 3.8. настоящего Положения.

5.7. Приём в 10 классы (профильные).

5.7.1. Приём в профильные классы осуществляется по результатам индивидуального отбора в соответствии с локальным актом Учреждения «Положение о профильных классах».

5.7.2. Индивидуальный отбор проводится на основании личного обращения заявителя с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления в профильный класс, которые подлежат регистрации, после чего заявитель получает информацию о месте и дате проведения индивидуального отбора.

5.7.3. Для организации индивидуального отбора в учреждении создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в учреждение, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в Учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

5.7.4. Индивидуальный отбор для зачисления в класс (классы) профильного обучения осуществляется путем анализа предметными

комиссиями успеваемости обучающихся с учётом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

5.7.5. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, Учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение.

5.7.6. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявителя имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным актом данного учреждения.

Апелляции принимаются в форме письменных заявлений и регистрируются их в журнале обращений граждан.

5.7.7. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать к зачислению в профильный класс либо отказать в зачислении в профильный класс.

5.7.8. Преимущественным правом зачисления в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

победители и призеры всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам профильного обучения;

участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебным предметам профильного обучения;

обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из других учреждений, если они получали основное общее или среднее общее образование в классах соответствующего профильного обучения.

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.

5.7.9. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих

дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому профилю.

О решении, принятом приемной комиссией, заявители информируются в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение.

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

«(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс».

5.7.10. При наличии свободных мест Учреждением может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

5.7.11. Отказ в зачислении в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающегося из данного Учреждения.

5.7.12. За обучающимися в классах профильного обучения сохраняется право перевода в классы непрофильного обучения (при наличии свободных мест). Перевод осуществляется на основании заявления заявителей и решения Педагогического совета Учреждения.

5.7.13. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в Учреждение, необходимо обратиться с документами, указанными п. 3.2, 3.3 настоящего Положения не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в главе 3 настоящего Положения.

5.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

5.7.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

5.7.16. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении или отказе в зачислении в профильный класс на основании решения приемной комиссии о рекомендации.

Глава 6. Особенности приёма для детей с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей).

6.2. Родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления необходимо дополнительно предъявить заключение психолога-медико-педагогической комиссии с определением соответствующего уровня образовательной программы.

Глава 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц учреждения

7.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приёме граждан в учреждение.

Действия (бездействие), решения директора Учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Жалобы могут направляться в письменном виде (лично или почтовым отправлением) или в электронной форме посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы.

7.2. Начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга назначает специалиста(ов) для рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

7.3. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Информация о Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, офис

514. Телефон приемной – (343) 371-27-37, факс – (343) 358-15-51, адрес электронной почты – edusec@eduekb.ru, сайт – www.eduekb.ru. Информация о Департамента образования Администрации города Екатеринбурга размещается на информационном стенде учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Форма заявления о приеме в Учреждение
2. Форма расписки о приеме документов
3. Форма уведомления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Абдулин Равиль Николаевич

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022