

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 125**

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	111	19.03.2024
(Об организации приёма граждан в МАОУ СОШ № 125 в 2024 году)

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановления Администрации города Екатеринбурга от 02.03.2023 № 493 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» с изменениями от 14.03.2024 №593, Постановления Администрации города Екатеринбурга от 24.03.2022 № 769 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», Устава МАОУ СОШ № 125, Положения о правилах приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 125, с целью организации приема граждан в МАОУ СОШ № 125 в 2024 году:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить приемную комиссию по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников в составе:
Председатель комиссии – **Слаутина Т. С.** - заместитель директора по УД;
Секретарь комиссии – **Сакерина И. А.** – документовед, делопроизводитель;
Члены комиссии – **Ворошилова П.Г.** – педагог-психолог; **Скачкова Н.А.** – заместитель директора по ВР, **Швалева М.А.** – заместитель директора по ПР, **Вялкова Н. Н.** – представитель родительской общественности.
3. Начать прием граждан, проживающих на закрепленной территории, в первые классы с 01.04.2024 года
4. Утвердить график работы приемной комиссии (Приложение № 1).
5. Утвердить регламент работы приемной комиссии (Приложение № 2).
6. Председателю приемной комиссии Слаутиной Т. С.:
 - 6.1. В срок до 20 марта 2023 года обеспечить размещение на информационном стенде (в свободном доступе), официальном сайте МАОУ СОШ № 125 в сети «Интернет» по адресу <http://школа125.екатеринбург.рф/> следующую информацию:
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за образовательным учреждением,
 - Положение о правилах приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 125,
 - Перечень документов, необходимых для приема в МАОУ СОШ № 125,
 - Количество мест в первых классах,
 - График работы приемной комиссии,
 - Регламент работы приемной комиссии,
 - Информацию о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты МАОУ СОШ № 125.
 - 6.2. Ознакомить членов приемной комиссии с регламентом работы приемной комиссии.
 - 6.3. В период работы приемной комиссии осуществлять в АИС «Образование» работу с заявлениями о зачислении в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.4. Обеспечить в период с 25.03.2023 по 30.03.2023 года с 10.00-12.00, а также посредством электронной почты soch125@eduekb.ru работу горячей линии в МАОУ СОШ № 125 для ответов на вопросы родителей (законных представителей) будущих первоклассников и довести информацию о работе горячей линии до сведения родителей (законных представителей).

6.5. Обеспечить соблюдение прав граждан в соответствии со ст. 44 № 273-ФЗ.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 125

С. В. Рябуха



С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Слаутина Т. С.		19.03.2024
Ворошилова П.Г.		19.03.24
Сакерина И. А.		19.03.24
Вялкова Н.Н.		

**График работы приемной комиссии
МАОУ СОШ №125**

Для лиц, обладающие первоочередным и преимущественным правом зачисления, а также проживающих на закрепленной за учреждением территории:

01 апреля 2024 г. с 08.00 до 19.00

с 02 апреля по 06 апреля

Среда с 16.00 до 19.00

Пятница с 09.00 до 12.00

с 08 апреля 2024 г. по 30 июня 2024 г.

Вторник с 10.00 до 12.00

Среда с 16.00 до 19.00

Для лиц незарегистрированных на закрепленной за учреждением территории:

06 июля 2024 года с 08.00 до 19.00

С 08 июля по 31 июля

Вторник	с 15.00-17.00
Среда	с 10.00-12.00

С 01 по 31 августа

Вторник с 10.00 до 16.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

С 01 сентября по 5 сентября

Понедельник – пятница

с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Место приема:	Канцелярия школы
----------------------	-------------------------

**Регламент работы члена приемной комиссии,
осуществляющего прием документов в 2024 году.**

Приёмная комиссия по приему документов для зачисления в МАОУ СОШ № 125 работает с 01 апреля 2024 года по 05 сентября 2024 года.

Территория, закреплённая за МАОУ СОШ № 125:

Асбестовский	Все дома
Бехтерева	Все дома
Боровая	Все дома
Вилонова (четная сторона)	С начала улицы до № 78
Вилонова (нечетная сторона)	С начала улицы до № 7а
Владивостокская	Все дома
Волховская	Все дома
Гражданской войны	Все дома
Данилы Зверева (четная)	От № 28 до конца улицы
Данилы Зверева (нечетная)	№ 17 - №21
Железнодорожников	Все дома
Ирбитская (четная сторона)	№ 66, 68
Ирбитская (нечетная сторона)	№ 71 - № 73
Июльская	Все дома
Казанская	Все дома
Кондукторская	Все дома
Красина	Все дома
Крондштадская	Все дома
Маяковского	Все дома
Менделеева	Все дома
Менжинского	Все дома
Милицейская	№ 1, 3
Омская	Все дома
Основинская	№ 10
Памирская	Все дома
Парковый	Все дома
Пионеров	Все дома
Садовая	Все дома
Смазчиков	Все дома
Советская (четная сторона)	С начала улицы до № 12
Советская (нечетная сторона)	С начала улицы до № 19(кор.3), №19а, № 43, от №51 до конца улицы
Солнечная	Все дома
Сулимова (четная сторона)	№ 6 – 38, 42
Сулимова (нечетная сторона)	Все дома
Тобольская	Все дома
Трамвайный	Все дома
Уральская (четная сторона)	С начала улицы до № 56а, № 58/1 – 64, 66 (кор. 1-3), 68/2
Уральская (нечетная сторона)	С начала улицы до № 25, № 55 – 57/2, 59 – 63
Учителей	Все дома
Флотская	Все дома
Чекистов	Все дома
Чукотская	Все дома
Шалинский	Все дома
3-й Пятилетки	Все дома

ПЕРЕЧЕНЬ

садоводческих некоммерческих объединений муниципального образования «город Екатеринбург», закрепляемых за МАОУ СОШ № 125

Кировский район	Малинка
	УНЦ-2
	Труженник

С 1 апреля по 30 июня текущего года будут подавать заявления граждане, проживающие на закрепленной за школой территорией, в том числе граждане, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления.

Граждане, обладающие преимущественным правом зачисления, подают заявления без учета территориальной привязки.

Граждане, обладающие внеочередным и первоочередным правом зачисления, подают заявление в соответствии с адресной привязкой.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу,
в внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право внеочередного зачисления	
<p>1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащего» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>
<p>2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>
Категории детей, имеющих право первоочередного зачисления	
<p>1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации.</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>2. Дети сотрудников полиции.</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>3. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>

Наименование категории	Основание
законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	
Категории детей, имеющих право преимущественного зачисления	
<p>1. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

С 06 июля 2024 года Приемная комиссия осуществляет приём документов граждан, не проживающих на территории, закреплённой за МАОУ СОШ № 125.

В первый класс принимаются все дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, независимо от уровня их подготовки.

Члены приемной комиссии назначаются приказом директора.

Член приемной комиссии обязан:

1. Ознакомиться с Положением о правилах приема граждан в МАОУ СОШ № 125.
2. При приеме документов у родителя (законного представителя) проверить документы:

а) удостоверяющий личность заявителя, для установления родственных отношений с ребенком и полномочий законного представителя;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на территории, закреплённой за МАОУ СОШ № 125);

в) документы, подтверждающие льготу (при их наличии);

в) проверяет правильность оформления заявления;

г) осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представления), заверяет копии документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном реестре, выдает расписку в приеме документов;

4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в приложении № 1 к Положению, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает письменный отказ.

Отказ оформляется на официальном бланке МАОУ СОШ № 125.

При подаче заявления через Портал Госуслуг заявитель:

- 1) необходимо направить межведомственный запрос, сверить данные,

указанные в заявлении с данными полученными в результате запроса, если все данные правильно указаны, и подтверждены льготы оригиналом документа, заявление нужно подтвердить и распечатать.

2) в случае личного обращения заявитель представляет подлинники документов, указанных в приложении № 1 к Положению не позднее 30 июня 2024 года.

5. После получения документов, указанных в приложении № 1 к Положению, работник МАОУ СОШ № 125 направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

После получения сведений работник МАОУ СОШ № 125 осуществляет дополнение учетной записи заявителя в информационной системе сведениями, полученными в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, сведениями о месте жительства (пребывания) ребенка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление включается в электронную очередь информационной системы в соответствии с датой и временем подачи заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МАОУ СОШ № 125 формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание руководителем учреждения и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней с со дня получения сведений в рамках межведомственных (внутриведомственных) запросов, либо со дня окончания приема заявлений.

Отказ оформляется на бланке МАОУ СОШ № 125.

6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в МАОУ СОШ № 125, формирование электронного очереди, или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении услуги.

7. Основанием для зачисления является сформированная электронная очередь. При принятии решения о зачислении ребенка в учреждение учитываются:

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

наличие первоочередного и преимущественного права на зачисление, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Положению);

регистрация ребенка на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга (до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга, после 1 июля (при наличии свободных мест в учреждении) – лица, зарегистрированные (проживающие) как на закрепленной за учреждением территории, так и на иных территориях в границах муниципального образования «город Екатеринбург»).

8. Осуществляются следующие действия:
рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МАОУ СОШ № 125;

информирование заявителя о принятом решении.

9. Зачисление в МАОУ СОШ № 125 осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Зачисление в МАОУ СОШ № 125 осуществляется без вступительных испытаний.

10. Директор МАОУ СОШ № 125 издает Приказ о приеме на обучение после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ размещается на информационном стенде учреждения в день его издания.

Приказы о зачислении для граждан, подающих заявления в период с 1 апреля по 30 июня текущего года будут изданы в период с 1 по 5 июля текущего года в течение 3 рабочих дней.

II этап.

С 6 июля по 5 сентября текущего года можно будет подать заявления на свободные места. В данный период могут подавать заявления в том числе и граждане, обладающие первоочередным и преимущественным правом зачисления. Перед началом II этапа зачисления – 5 июля текущего года – информация о количестве свободных мест в первых классах будет опубликована на сайте каждой школы. Приказы о зачислении будут изданы в течение 5 рабочих дней после приема документов.

11. Специалист МАОУ СОШ № 125 знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

12. Контроль за исполнением Положения, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель директора МАОУ СОШ № 125.

13. Работники МАОУ СОШ № 125, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение Положения.

14. Информирование заявителей о ходе «Зачисления в образовательное учреждение» осуществляется работниками МАОУ СОШ № 125 во время личного приема, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе

предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ.

15. Давать разъяснения гражданам по вопросам, связанным с приемом детей в первые классы.

Работники МАОУ СОШ № 125 не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Работники МАОУ СОШ № 125 вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений.

16. Незамедлительно информировать председателя приемной комиссии или директора школы о возникновении спорных вопросов или нештатной ситуации.