



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. М. Горького, 73, г. Ижевск,
Удмуртская Республика, 426051
факс/тел. (3412) 51-09-34
www.udmedu.ru, e-mail: mail@mo.udmr.ru

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЫШЕТОНЬЯ НО ТОДОСЬЯ
МИНИСТЕРСТВО**

М. Горький ур., 73, Ижкар к.,
Удмурт Элькун, 426051
факс/тел. (3412) 51-09-34
www.udmedu.ru, e-mail: mail@mo.udmr.ru

02.03.2021

№ 01/01-39/1602

На № _____ от _____

Руководителям органов управления
образованием муниципальных районов
и городских округов
Удмуртской Республики

Руководителям подведомственных
общеобразовательных организаций

Уважаемые коллеги!

Министерство образования и науки Удмуртской Республики в рамках проведения приемной кампании 2021 года направляет Типовой Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики» (прилагается) и методические рекомендации.

Методические рекомендации предлагают единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Целью разработки методических рекомендаций является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

Принципами разработки методических рекомендаций являются:

- доступность результатов предоставления услуги;
- вариативность способов предоставления услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- учет интересов заявителей при предоставлении услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документооборота;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде и официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет»;

- полное удовлетворение запросов обучающихся, их заявителей на получение данной услуги.

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность населения качеством предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

Образовательные организации обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

Общеобразовательные организации несут ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование.

В общеобразовательные организации принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Порядок приема граждан в общеобразовательные организации (далее - ОО) определяется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и разработанными на их основе локальным актом организации.

Правила приема в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным, должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. 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.

Конкретное время начала приема документов определяется приказом руководителя ОО.

Наличие свободных мест определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

Прием граждан в ОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявителями услуги являются:

- родители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.
- законные представители – опекуны.
- лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью.

При достижении 18 лет обучающийся может представлять свои интересы самостоятельно.

Прием заявлений осуществляется:

- непосредственно в общеобразовательной организации лично.
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

Порядок рассмотрения поступивших заявлений заказным письмом и посредством электронной почты общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации о ведении документации разработанного в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетним поступающим, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего 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 или поступающего на обработку персональных данных.

Для приема в ОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной 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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории, родители (законные представители) детей имеют право представить:

- свидетельство о регистрации по месту жительства,
- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,
- справку о регистрации по месту жительства,
- справку о временной регистрации по месту пребывания,
- штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет),
- домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, перечисленных выше, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Заявители 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.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов).

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

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, общеобразовательная организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, общеобразовательная организация может вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал(ы) заявлений, поступивших в другом виде, в том числе в электронном виде через РПГУ. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае, заявителю при личной подаче заявления в общеобразовательной организации, выдается расписка с номером регистрации заявлений, поступивших в бумажном виде.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

Временем регистрации заявления при личном приеме является время записи данных заявителя в журнале регистрации заявлений в момент подачи заявления заявителем в общеобразовательной организации. Временем подачи заявления при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет следует считать время регистрации заявления в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству. Временем подачи заявления при направлении его через РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

Для выполнения требования обеспечения хронологического порядка учета заявлений рекомендуется назначать не менее четырех ответственных за прием документов:

1. Ведет журнал регистрации (отвечает за регистрацию заявлений, упорядочивая их по времени подачи с синхронизацией по мировому времени),
2. Работает с живой очередью,
3. Работает с системой «Директум».
4. Работает с заявлениями, поступившими по электронной почте и через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При большом количестве заявителей в живой очереди для удобства граждан и соблюдения требования о нахождении в очереди не более 15 минут необходимо организовать работу большого количества операторов.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Нарушение сроков приема документов является нарушением законодательства.

Распорядительные акты ОО о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОО в день их издания (с учетом законодательства о персональных данных). Размещать на официальном сайте школы приказы о зачислении в первый класс не требуется.

В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. Кроме того, отказать в приеме можно при отсутствии документов, подтверждающих:

- родство заявителя (или законность представления им прав ребенка);
- что по состоянию на 1 сентября текущего года поступающему будет не менее шести с половиной и не более восьми лет, А для поступающих моложе шести с половиной или старше восьми лет — при отсутствии разрешения учредителя.

Для поступающих с 01.04 текущего года отказать в приеме в школу также можно при отсутствии документов, подтверждающих, что поступающий проживает на территории, за которой закреплена школа, или проживает в одной семье и имеет общее место жительства со своими братьями и (или) сестрами, которые уже обучаются в данной школе.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования). В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в Министерство).

ОО обязана ознакомить заявителей с документами:

- уставом школы;
- лицензией ОО на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации школы;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности: локальный нормативный акт (далее — ЛНА), регламентирующий правила приема в школу; ЛНА, регламентирующий правила внутреннего распорядка обучающихся, режим занятий обучающихся; ЛНА, регламентирующий порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; ЛНА, регламентирующий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; ЛНА, регламентирующий порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой

образовательной программы; ЛНА, регламентирующий порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в школе, а также преподаваемых в других ОО; ЛНА, регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и/или родителями; ЛНА, регламентирующий порядок деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

– права и обязанности обучающихся школы.

Факт ознакомления с этими документами заявитель должен указать в заявлении. Для удобства заявителей комплект всех этих документов должен быть доступен им в месте очного взаимодействия с уполномоченными должностными лицами школы. В случае отказа Заявителя указать в заявлении факт ознакомления с этими документами необходимо составить соответствующий акт.

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

Некоторые пункты заявления о приеме (язык образования, родной язык, факт ознакомления с нормативными документами, согласие на обработку персональных данных) рекомендуется заполнить в школе либо при приеме заявления с документами уделить особое внимание правильности заполнения данных пунктов.

ОО с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

№ п/п	Раздел сайта	Размещаемые материалы	Сроки размещения
1	Информация о приеме в общеобразовательную организацию	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (документ)	До 01.02
2		Информация о процедуре записи в первый класс (текст)	До 01.02
3		Памятка для родителей (текст)	До 01.02
4		Информация о закреплении общеобразовательной организации за конкретной территорией района (города) (документ)	В течение 10 дней после издания распорядительного акта о закреплении, который издается не позднее 15.03

5	Локальный нормативный акт организации, определяющий порядок приема в ОО (документ)	Не позднее 15.03
6	Информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них	В течение 10 дней после издания распорядительного акта о закреплении, который издается не позднее 15.03
7	Приказ об организации приемной кампании в 1 класс: - назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; - контактное лицо и телефон, по которому даются консультации; - время начала приема заявлений и документов 01.04.; - список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов 01.04.; - график приема заявлений и документов после 01.04; - адрес электронной почты, на которую будет осуществляться прием заявлений	Не позднее 25.03
8	Форма заявления родителя о приеме в школу (форма заявления и образец заполнения документа)	Не позднее 15.03
9	Перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию (текст)	Не позднее 15.03
10	Ссылка на документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель	Не позднее 15.03
11	Информация о количестве свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории	Не позднее 05.07
12	Информация о количестве поданных заявлений	Ежедневно с 01.04

Необходимость назначения лица, ответственного за прием документов о зачислении, обусловлена тем, что заявителю после сдачи документов о зачислении должна быть выдана расписка, заверенная подписью именно этого должностного лица.

Количество мест в первых классах определяется исходя из «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20).

В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления родителями (законными представителями) ОО обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест.

Прием в 1 класс закрепленных лиц в общеобразовательные организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОО для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами наравне с гражданами Российской Федерации (пункт 3 статьи 62 Конституции Российской Федерации). Кроме того, в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Конвенции о правах ребенка 1989 года государства-участники признают право ребенка на образование и принимают такие необходимые меры, как введение бесплатного образования и предоставление в случае необходимости финансовой помощи. На основании пункта «е» статьи 3 Конвенции ЮНЕСКО о борьбе с дискриминацией в области образования 1960 года, государства, являющиеся сторонниками Конвенции, обязуются предоставлять иностранным гражданам, проживающим на их территории, такой же доступ к образованию, что и своим гражданам. Таким образом, дети-иностранцы, находящиеся на территории Российской Федерации, имеют наравне с гражданами Российской Федерации право на получение общего образования на бесплатной основе.

При приеме на свободные места преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Прием в 1 класс лиц, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, осуществляется на основании решения учредителя, т.е., например, межведомственной комиссии, которая рассматривает документы, представленные родителями, подтверждающие готовность ребенка к обучению в раннем возрасте, а также документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к раннему началу обучения (например, психолого-педагогическую характеристику и медицинское заключение о возможности раннего начала обучения). Перечень документов определяется родителями.

Методические материалы по работе в государственной информационной системе УР «Система исполнения регламентов УР» (далее - СИР) размещены на Портале технической и методической поддержки электронного Правительства УР по адресу tr.msar.ru в разделе «Государственные и муниципальные услуги» / «Информация для школ».

Временем подачи пользователем заявления на услугу с РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного СИР УР. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге. Заполняет все поля заявления и отправляет его. При получении заявления в форме электронного документа в системе «Директум», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ОО с оригиналами всех необходимых документов. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Руководитель ОО, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить». Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в образовательное учреждение, заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в ОО с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе.

Принимать на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе можно лишь лиц с ограниченными возможностями здоровья с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, либо на основании согласия самих совершеннолетних поступающих и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Это означает, что поступающий с ОВЗ даже при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии не может быть зачислен на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, если на это не получено согласие родителей несовершеннолетнего поступающего, либо согласия самого совершеннолетнего поступающего. Также следует учитывать, что при наличии согласия или даже письменной просьбы родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего либо согласия самого совершеннолетнего поступающего нельзя зачислить заявителя на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе при отсутствии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При получении образования обучающимися с ОВЗ по адаптированным общеобразовательным программам для них создаются специальные условия (п. 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 (далее — Порядок осуществления образовательной деятельности):

а) для обучающихся с ОВЗ по зрению:

- адаптация официальных сайтов организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение наличия альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию школы, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

б) для обучающихся с ОВЗ по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- обеспечение получения информации с использованием русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода);

в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения школы, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При организации образовательной деятельности по адаптированной общеобразовательной программе создаются условия для лечебно-восстановительной работы, организации образовательной деятельности и коррекционных занятий с учетом особенностей обучающихся из расчета по одной штатной единице (п. 38 Порядка осуществления образовательной деятельности):

- учителя-дефектолога (сурдопедагога, тифлопедагога) на каждые 6–12 обучающихся с ОВЗ;

- учителя-логопеда на каждые 6–12 обучающихся с ОВЗ;

- педагога-психолога на каждые 20 обучающихся с ОВЗ;

- тьютора, ассистента (помощника) на каждые 1–6 обучающихся с ОВЗ.

В зависимости от категории обучающихся с ОВЗ количество школьников в классах (группах) определяется в соответствии требованиями, установленными санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28.

Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается из расчета не более 3 человек при получении образования совместно с другими обучающимися.

Прием в общеобразовательную организацию в порядке перевода из другой организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

Первый заместитель министра



И.Г. Крохина



Приложение к письму
 Министерства образования и науки
 Удмуртской Республики
 от 02.08.2021 № 01/04-19/1602

Мероприятия по проведению организованного приема граждан в первый класс.

№ п/п	Мероприятие	Содержание	Срок
1	Подготовка локального акта Управления образования (приказ, постановление, распоряжение) о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	Управление образования размещает на официальном сайте в сети «Интернет» локальный акт о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	Не позднее 15.03 текущего года
2	ОО размещает локальный акт Управления образования о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	ОО размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», локальный акт Управления образования о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	В течение 10 дней после издания распорядительного акта о закреплении

3	Руководитель ОО готовит локальный нормативный акт организации, определяющий порядок приема в ОО	Руководитель ОО готовит локальный нормативный акт (ЛНА) организации, определяющий порядок приема в ОО и размещает его на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет». ЛНА должен, в том числе, описывать: - перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию, - порядок синхронизации очередей с учетом издания нового нормативного документа Министерства просвещения.	Не позднее 15.03 текущего года
4	Разработка положения Управления образования о комиссии по приему детей до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний и старше 8 лет	Управление образования размещает на официальном сайте в сети «Интернет» локальный акт о комиссии по приему детей до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний и старше 8 лет	Не позднее 15.03 текущего года
5	Корректировка учетных данных ОО на РПГУ	Внесение (изменение, дополнение) учетных данных ОО (организаций, пользователей) в СИР УР на РПГУ и самопроверка прохождения до исполнителей в ОО заявки с РПГУ.	Не позднее 15.03 текущего года

6	Информирование родителей будущих первоклассников об организации приемной кампании в 1 класс	Руководитель ОО готовит Приказ об организации приемной кампании в 1 класс: - назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; - контактное лицо и телефон, по которому даются консультации; - время начала приема заявлений и документов 01.04.; - список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов 01.04.; - график приема заявлений и документов после 01.04.; - адрес электронной почты, на которую будет осуществляться прием заявлений; - информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них; - форма заявления родителя о приеме в школу и т.д. Приказ размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет».	Не позднее 25.03 текущего года
7	Проверка работоспособности системы РПГУ	Проведение нагрузочного тестирования работы портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики по записи в 1 класс в 2021 году	Март текущего года

8	ОО размещает информацию о количестве мест в первых классах	ОО размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах	Не позднее 10 календарных дней с момента издания локального акта Управления образования (приказ, постановление, распоряжение) о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования
9	Руководитель ОО проводит инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей	Руководитель ОО проводит инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей (под подпись)	До начала приема документов о приеме в ОО
10	Старт приемной кампании в 1 класс в 2021 году детей по месту жительства.	Проведение необходимых процедур приема №№11-14.	Прием начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Конкретное время начала приема документов определяется приказом руководителя ОО.

11	Прием заявления и документов для зачисления в ОО. Личное обращение.	Проверка наличия и содержания заявления заявителя с приложением необходимых документов: Сотрудник ОО, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь: заявление заявителя подано в соответствии со сроком, установленным порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией; текст письменного заявления написан разборчиво; заявление заполнено полностью; за предоставлением услуги обратилось лицо, которое имеет на это право; в представленном заявлении указана достоверная информация; в обращении заявителя с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, указана образовательная программа, предусмотренная Уставом учреждения; представлен полный пакет документов, соответствующий требованиям нормативного документа.	В день обращения.
----	--	--	-------------------

	Регистрация в порядке делопроизводства заявления с приложением документов заявителя и выдача расписки или отказа в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов: - текст письменного заявления не поддается прочтению; - заявление заполнено не полностью; - заявление заявителя подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией; - обращение за предоставлением услуги лица, не имеющего на это право; - выявление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов; - обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Уставом учреждения; – представлен пакет документов, не соответствующий требованиям нормативного документа.	В день обращения. После регистрации документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление услуги заявителю выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ОО, ответственного за прием.
--	---	--

Обращение в форме электронного документа (обращения в электронном виде через РПГУ или посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации), или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении	При получении заявления сотрудником на адрес электронной почты заявителя в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.	Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление услуги в соответствии с правилами делопроизводства в ОО.
Электронное обращение (в электронном виде на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru).	При получении заявления в форме электронного документа, сотрудником ОО высылается уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ОО с оригиналами всех необходимых документов. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.	Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление услуги в день обращения. Предоставление услуги в электронном виде окончено.

	Сбор полного пакета документов на каждого претендующего на поступление в ОО. Личное обращение.	Пакет документов подан заявителем при подаче заявления. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: отсутствие разрешения учредителя общеобразовательной организации о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года); отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.	Принятие решения о внесении ребенка в сводный список с учетом хронологии подачи заявления либо об отказе в приеме документов
12	Обращение в форме электронного документа (обращения в электронном виде через РПГУ или посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации), или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении	Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Руководитель образовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение о внесении ребенка в сводный список с учетом хронологии подачи заявления. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя об отказе.	Принятие решения о внесении ребенка в сводный список с учетом хронологии подачи заявления либо об отказе в приеме документов

	Электронное обращение (в электронном виде на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru).	Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Руководитель образовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение о внесении ребенка в сводный список с учетом хронологии подачи заявления. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя об отказе.	Принятие решения о внесении ребенка в сводный список с учетом хронологии подачи заявления либо об отказе в приеме документов
13	Составление списков в едином сводном журнале	После получения руководителем ОО заявлений с приложением необходимого пакета документов принимается решение о зачислении в ОО либо об отказе в предоставлении услуги. Составление списка в хронологическом порядке поступления заявлений с учетом льготных категорий.	После окончания приема заявлений 30.06 текущего года

14	Принятие решения о зачислении в ОО либо об отказе в предоставлении услуги.	В случае принятия положительного решения зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО, копия которого размещается на информационном стенде ОО. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в ОО являются: - наличие свободных мест в ОО. В случае принятия положительного решения зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО, копия которого в день издания размещается на информационном стенде ОО.	Принятие решения в течение 3 рабочих дней после окончания приема заявлений - 30.06 текущего года. В случае отказа в зачислении заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление с указанием причин.
15	Соблюдение регламентных сроков обработки поступивших заявлений	Издание приказов о зачислении/ принятие решений об отказе в зачислении в течение 3 рабочих дней после окончания приема заявлений. Размещение приказов на информационном стенде.	с 01.04 до 05.09. текущего года
16	ОО размещает информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории	ОО размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории	до 5 июля текущего года
17	Сбор базы данных о наличии свободных мест	Управление образованием по информации ОО собирает базу данных о наличии свободных мест в школах.	до 5 июля текущего года

18	Старт приемной кампании в 1 класс в 2021 году детей НЕ по месту жительства	Проведение необходимых процедур приема №№ 11-14. В случае отсутствия мест в образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования или в Министерство).	Прием начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года
19	Окончание приемной кампании		5 сентября текущего года