|  |  |
| --- | --- |
| **ОБСУЖДЕНО**педагогический советот 14.11.2017. протокол №3 | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБОУ СОШ №84 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.ТарасоваПриказ от 21.11.2017. №83/1 |

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ПЕРВЫЕ КЛАССЫ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №84 Петроградского района Санкт-Петербурга

1. **Общие сведения**
	1. Прием в первый класс на следующий год является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014. №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015. №3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 28.11.2014. №5429-р «Об утверждении временного регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга» (в редакции распоряжения Комитета по образованию от 19.12.2014. №5757-р);

- Распоряжением Комитета по образованию от 04.08.2017. №2513-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 14.09.2017. №7937-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Петроградского района от 18.09.2015. №9542-р» о закреплении микрорайонов за государственными образовательными организациями для проведения первичного учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования в государственных образовательных организациях Петроградского района Санкт-Петербурга»

- Федеральным законом от 27.05.1998. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 07.02.2011. №3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30.12.2012. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 2 июля, 2 декабря 2013 г., 28 июня, 4 ноября 2014 г., 6 апреля, 14 декабря 2015 г., 1 мая, 3 июля, 5, 19 декабря 2016 г.)

- иными локальными нормативными и распорядительными актами.

1.2. Прием в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга включает три процедуры:

- подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей;

- предоставление документов в образовательную организацию;

- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

1.3. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются по следующим категориям:

1.3.1. для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, с 15 декабря 2017 года до 05 сентября 2018 года (в случае подачи заявления с 20 января 2018 года преимущественное право реализуется на свободные места);

1.3.2. для детей, проживающих на закрепленной территории, с 20 января 2018 года до 30 июня 2018 года (в случае подачи заявления после 30 июня 2018 года зачисление производится на общих основаниях);

1.3.3. для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 01 июля 2018 года на свободные места.

1.3.4. В случае приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, организация осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, с 10 мая 2018 года.

При приеме в первые классы территориальная доступность государственного образовательного учреждения обеспечивается путем определения администрацией Петроградского района микрорайонов для первичного учета детей в целях обеспечения территориальной доступности образовательного учреждения и безопасности детей по пути в образовательную организацию.

1.4. Прием в первые классы образовательной организации осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам начально общего, основного общего и среднего общего образования ГБОУ СОШ №84 и другими локальными нормативными и распорядительными актами данной образовательной организации.

1. **Подача электронного заявления в первый класс родителями (законными представителями) детей**
	1. Подача заявлений в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга осуществляется в электронном виде через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал) или в структурные подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Зарегистрироваться на портале для подачи электронного заявления родителям (законным представителям) ребенка необходимо заранее.

* 1. При обращении на Портал электронное заявление заполняется непосредственно родителем (законным представителем) ребенка, при обращении в МФЦ – специалистами МФЦ по данным, которые предоставляет родитель (законный представитель) ребенка.

Электронное заявление в первый класс образовательной организации можно подать в любом структурном подразделении МФЦ вне зависимости от района проживания заявителя.

* 1. При подаче электронного заявления о приеме в первый класс образовательной организации в МФЦ все действия по приему электронного заявления осуществляет специалист МФЦ, в том числе:

- определяет предмет обращения (выбор государственной услуги);

- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

- заполняет электронное заявление и направляет заполненное заявление в единую автоматизированную систему;

- заверяет заявление своей электронной подписью.

При подаче электронного заявления в МФЦ родитель (законный представитель) ребенка должен иметь следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Все электронные заявления, поданные в МФЦ и на Портал, после обработки единой автоматизированной системой МАИС ЭГУ направляются в «Личный кабинет» образовательной организации в информационной системе КАИС КРО (портал «Петербургское образование» <http://peterburgedu.ru/>).

Юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в информационную систему МАИС ЭГУ. Подтверждением направления заполненного заявления является получение сообщения, что заявление принято на обработку с указанием идентификационного номера, даты и времени направления электронного заявления. Таким образом, дата и время получения талона электронной очереди в МФЦ не является датой и временем приема заявления в первый класс образовательной организации.

* 1. Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете». На портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) родитель (законный представитель) имеет возможность:

- получить информацию об услуге, в том числе о порядке ее предоставления;

- ознакомиться с формой заявления и документами, необходимыми для получения услуги;

- осуществить авторизацию на Портале для получения услуги;

- подать электронное заявление, необходимое для предоставления услуги;

- получить сведения о ходе предоставления услуги;

- получить информацию о результате предоставления услуги.

Для направления электронного заявления родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на Портале. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Зарегистрироваться на Портале для подачи электронного заявления заранее.

Для подачи электронного заявления родитель (законный представитель):

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

- знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

- проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через федеральную государственную информационную систему ЕСИА;

- подтверждает согласие на обработку персональных данных;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме;

- переходит по ссылке на экранную форму заявления;

- заполняет форму электронного заявления;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений;

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает в «Личном кабинете» по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку, в уведомлении указываются идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления;

- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.5. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

- по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале;

- по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.6. Родитель (законный представитель) имеет возможность одновременно подать электронное заявление в несколько образовательных организаций (от 1 до 3).

2.7. Заполняя электронное заявление, родитель (законный представитель) имеет возможность указать наличие преимущественного права при зачислении ребенка на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга.

2.7.1. Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации имеют:

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011. №3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее — сотрудник);

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации: дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах,

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих при изменении места военной службы,

- дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

2.7.2. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

1. **Предоставление документов в образовательную организацию**
	1. Прием и регистрация заявления

Электронная очередь в каждой образовательной организации формируется автоматически в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений с учетом преимущественного права (при его наличии) ребенка.

В информационную систему КАИС КРО поступает следующая информация:

1. Общий список детей, чьи родители (законные представители) направили электронное заявление в МАИС ЭГУ, сформированный в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений с учетом преимущественного права, с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;

- даты его рождения;

- адреса регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;

- даты и времени подачи электронного заявления.

2) электронные заявления родителей (законных представителей) в формате, позволяющем распечатать заявление для заверения личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

3.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных в заявлении сведений.

* 1. В зависимости от планового количества мест в первых классах руководителем образовательной организации (или назначенным приказом должностным лицом) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в образовательную организацию с целью предоставления документов.

Список приглашаемых родителей (законных представителей) формируется строго в соответствии со списком электронной очереди.

3.4. Родители (законные представители), подавшие электронное заявление посредством МФЦ, могут получить уведомление о приглашении в образовательную организацию и (или) о зачислении в первый класс образовательной организации либо об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации через Портал или в МФЦ. При подаче электронного заявления через Портал – в «Личном кабинете» на Портале.

3.5. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) образовательная организация направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов, а также адреса образовательной организации.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в п.1.3.1. Правил, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

- в первые классы при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в п.1.3.2 Правил, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

- в первые классы при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в п.1.3.3. Правил, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором в срок со времени получения приглашений и до установленной даты представления документов в образовательную организацию.

3.6. Документы представляются лично родителей (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, непосредственно в образовательную организацию в соответствии с графиком приема документов.

3.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 №1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002. №1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011. №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993. №4528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012. №391;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

3.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги,

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством 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.

В случае неявки родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи документов в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, ребенок выбывает из электронной очереди данной образовательной организации.

3.7. Для зачисления в первый класс образовательной организации заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории';

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в администрацию Петроградского района Санкт-Петербурга.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документами, подтверждающими проживание ребенка на закрепленной территории, являются:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3);

- паспорт одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства;

- справка о регистрации по форме №9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации ребенка и (или) его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающих документах на помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением ребенком и (или) его родителем (законным представителем) (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилого помещения и др.), оформленные в соответствии с действующим законодательством на имя родителя (законного представителя) ребенка.

Родители (законные представители) предоставляют один из перечисленных документов.

Требование предоставления других документов для приема детей в первый класс образовательной организации не допускается.

3.8. При приеме документов должностное лицо образовательной организации:

- удостоверяется в правомочности подачи документов гражданином (родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ);

- получает личную подпись родителя (законного представителя) ребенка на распечатанном заявлении;

- удостоверяется в наличии всех требуемых документов;

- при необходимости делает копии оригиналов представленных документов и заверяет их личной подписью (или заверяет личной подписью полученные от родителей (законных представителей) копии документов);

- регистрирует полученные документы в журнале приема документов;

- выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации документов.

В заявлении о приеме, которое заверяется личной подписью родителя (законного представителя), указывается факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации.

3.9. При приеме документов у родителя (законного представителя) должностное лицо образовательной организации отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации (отметка «документы предоставлены»);

- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «льгота не подтвердилась»);

- детей, чьи родители (законные представители) не явились в образовательную организацию для предоставления документов (отметка «отказ в зачислении по формальному признаку»).

1. **Принятие решения о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении**

4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации осуществляется после получения образовательной организацией электронного заявления и документов.

Ответственным за выполнение данного действия является руководитель образовательной организации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательной организации.

4.1.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательной организации руководитель руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение по п.2.7.1. Правил – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по п. 2.7.2. Правил – обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;

- для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в образовательной организации; дата и время подачи заявления.

4.2. При принятии решения о приеме в образовательную организацию руководитель руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

* 1. Зачисление в первый класс образовательной организации оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания. В приказе указываются только фамилия, имя, отчество ребенка.

* 1. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в КАИСКРО в день принятия решения.
	2. В случае принятия решения о зачислении образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.
	3. В случае принятия решения об отказе в зачислении образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в приеме в первый класс образовательной организации являются:

- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законных представителей);

- отсутствие документов, необходимых для приема в первый класс;

- возрастные ограничения: получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение оп образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения указанного разрешения родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в администрацию района, в котором проживает ребенок, заранее, так как в день предоставления документов в образовательную организацию указанное разрешение необходимо предъявить должностном лицу, осуществляющему прием и регистрацию документов.

* + 1. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении во все выбранные образовательные организации родитель (законный представитель) может обратиться:

- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

* 1. В случае, если результат предоставления государственной услуги (приказ о зачислении в первый класс образовательной организации или уведомление об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации) выдается в электронной форме, образовательная организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу родителя (законного представителя).
	2. В день издания приказа о зачислении в первый класс образовательной организации должностное лицо образовательной организации отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, зачисленных в первый класс образовательной организации (отметка «зачислен»);

- детей, родителям которых направлен отказ в зачислении (отметка «отказ в зачислении»).

4.9. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записей в журнал приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги;

- подготовку отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя и должностных лиц образовательной организации закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.