

РАСМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от
28.08 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Большебрусаянская СОШ № 7»

В.В. Глушкова

Приказ № 184-Д

от «27.08» 2025г.



ИНСТРУКЦИЯ

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения МБОУ «Большебрусаянская СОШ № 7»
обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при
непосредственном обращении в организацию, направленных на соблюдение этими
сотрудниками норм деловой этики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция разработана для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большебрусаянская СОШ №7» (далее - Учреждение), обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию, направленных на соблюдение этими сотрудниками норм деловой этики.

Приказом директора Учреждения назначаются ответственные за информирование получателей образовательных услуг (законных представителей) и заинтересованных лиц о работе Учреждения - должностные лица, исполняющие обязанности директора в Учреждении (далее - директор).

Первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении осуществляется делопроизводителем, директором или заместителем директора по УВР Учреждения.

Директор, делопроизводитель, либо заместитель директора по УВР Учреждения предоставляют информацию о работе Учреждения, об осуществлении образовательной деятельности в различных формах и через различные источники.

Содержание настоящей инструкции пересматривается с целью уточнения на соответствие действующим нормативным актам не реже 1 раза в 6 месяцев уполномоченными лицами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Вопрос	Ответ
Правила приема и отчисления обучающихся	1. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если гимназия закончила прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года. 2. Прием заявлений на зачисление на обучение ведется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. 3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года. 4. До начала приема в гимназии назначаются работники, ответственные за прием документов, утверждается график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей и поступающих. 5. До начала приема на информационном стенде в гимназии, на официальном сайте гимназии в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) размещается: информация о количестве мест в первых классах — не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закрепленной территории; сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, — не позднее 5 июля. На информационном стенде в гимназии и на официальном сайте гимназии в сети интернет дополнительно размещается: распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закрепленной территории — не позднее 10 календарных дней с момента его издания; образец заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам; форма

заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения; форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и образец ее заполнения; информация о направлениях обучения по дополнительным общеобразовательным программам, количестве мест, графике приема заявлений — не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов; информация об адресах и телефонах органов управления образованием, в том числе являющихся учредителем гимназии; дополнительная информация по текущему приему.

6. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины, модули из перечня, предлагаемого школой.

7. Зачисление детей в школу во внеочередном и первоочередном порядке, с правом преимущественного приема осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 и другим законодательством РФ.

8. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, за исключением индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

9. В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением лиц, не прошедших индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

10. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

12. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

13. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, осваивавших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

14. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в гимназии, и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема.

Если лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, проходило

промежуточную аттестацию в других образовательных организациях, то дополнительно, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях, с целью установления соответствующего класса для зачисления.

15. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

16. Образец заявления о приеме утверждается директором гимназии до начала приема и содержит сведения, указанные в пункте Порядка приема в школу.

17. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте гимназии в сети Интернет.

18. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) детей, или поступающий предъявляют документы, указанные в Порядке приема в школу.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ГИС ЕЦП не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных Порядком приема в гимназию за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

19. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

20. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются одним из следующих способов: в электронной форме посредством ГИС ЕЦП; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ (при наличии), интегрированных с ГИС ЕЦП; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в школу.

При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ГИС ЕЦП (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим).

21. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. Форма заявления утверждается директором.

22. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (справку об обучении), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

23. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

24. Работник, ответственный за прием, при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школу, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

25. Работник, ответственный за прием, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и работника, ответственного за прием документов, печатью гимназии.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 10 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

26. При приеме заявления работник, ответственный за прием, знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом гимназии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

27. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего или родителей (законных представителей) ребенка.

28. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу.

29. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ГИС ЕЦП (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ (при наличии).

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня

документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, поданных через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью работника школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

30. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Порядком приема в школу. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

31. Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора гимназии или запросить выписку приказа о зачислении с указанием способа ее получения: по электронной почте, лично в школу, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

32. На каждого ребенка или поступающего, принятого в гимназию, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

33. Школа проводит прием на обучение по программам среднего общего образования в профильные классы (гуманитарный).

34. Условия индивидуального отбора (при его наличии) размещаются на информационном стенде в гимназии и на официальном сайте школы в сети интернет до начала приема.

35. Индивидуальный отбор в профильные классы осуществляется по личному заявлению поступающего, окончившего основное общее образование, или родителя (законного представителя) ребенка, желающего обучаться в профильном классе.

Заявление подается в образовательную организацию не позднее чем за 3 рабочих дня до начала индивидуального отбора. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя. В заявлении указываются сведения, установленные Порядком приема в школу и профиль обучения.

36. К заявлению прилагаются копии документов, установленных Порядком приема в школу, и дополнительно: выписки из протокола педагогического совета с результатами государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) по образовательным программам основного общего образования; документа, подтверждающего наличие преимущественного или первоочередного права на предоставление места в школе (при наличии).

37. При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

38. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

39. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения, вне зависимости от места проживания.

40. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

41. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

42. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директор гимназии.

43. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам совершеннолетние поступающие вместе с заявлением представляют документ, удостоверяющий личность.

Совершеннолетние заявители, не являющиеся гражданами РФ, представляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

44. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) несовершеннолетних вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

53. Ознакомление поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних с уставом гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся осуществляется в порядке, предусмотренном разделом правил предоставления запрашиваемых документов.

54. Досрочно образовательные отношения прекращаются по следующим основаниям:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения общеобразовательной программы в другую образовательную организацию (в том числе, в другом населенном пункте);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе, в случае ликвидации образовательной организации.

3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Размещение информации на информационных стендах Учреждения в местах, доступных для получателей образовательных услуг, заинтересованных лиц.

Размещение информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, мессенджерах.

Информирование при личном (в том числе по телефону) или письменном (в том числе по электронной почте) обращении заявителей.

Письменная информация об услугах выдается на руки получателю образовательных услуг, заинтересованным лицам по запросу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ

Информация должна быть достоверной, полной и своевременной.

Информация доносится простыми понятным языком, без использования специальных терминов и понятий.

Информирование осуществляется бесплатно.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

Информирование осуществляется в индивидуальной и публичной форме.

Основанием для индивидуального информирования получателя образовательных услуг (его представителя), заинтересованного лица является его устное обращение в Учреждение (на личном приеме, по телефону) или письменное, в том числе с использованием электронной техники.

При индивидуальном информировании сроки предоставления информации:

- при обращении в устной форме ответ представляется в момент обращения;
- ответ на письменные обращения предоставляется в соответствии с действующим законодательством;

Директор, секретарь, либо заместитель директора по УВР Учреждения предоставляющий информацию о работе Учреждения, при индивидуальном информировании в устной форме получателя образовательных услуг, заинтересованного лица обязан:

- не заставлять необоснованно долго ожидать ответа;
- начинать общение с приветствия;
- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность.

Ответ на письменное обращение излагается в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма.

Исполнитель письма оформляет, подписывает у директора, регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты, номера исходящего письма и направляет адресату.

Публичное информирование о работе Учреждения в следующих формах:

- размещение информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, мессенджерах;
- размещение информации на информационных стендах Учреждения.