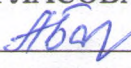


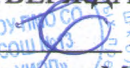
**МАОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа №13
с углубленным изучением отдельных предметов»**

СОГЛАСОВАНО:

 А.Н. Батуева
Председатель первичной профсоюзной
организацией МАОУ ПМО СО
«СОШ № 13 с УИОП»



УТВЕРЖДАЮ:

 Е.Е. Титова
Директор МАОУ ПМО СО
«СОШ № 13 с УИОП»

Приказ № 40/3-Д от 10.02.2025г.

ИНСТРУКЦИЯ

для работников муниципального автономного образовательного учреждения
обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при
непосредственном обращении в организацию, направленных на соблюдение этими
сотрудниками норм деловой этики

Полевской, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция разработана для работников МАОУ ПМО СО «СОШ № 13 с УИОП» (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 директором или заместителем директора по УВР Учреждения.

Директор, 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	1.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. 1.2. 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 школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года. 1.3. Прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (далее – другая организация), ведется в течение учебного года при наличии свободных мест. 1.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года. 1.5. До начала приема в школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы. 1.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, а также положение о приемной комиссии школы размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня их издания. 1.7. 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. 1.8. 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.

	1.9. Прием детей в первый класс 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. 1.10. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема. 1.11. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения: • фамилия, имя, отчество ребенка и родителя; • дата рождения ребенка; • адрес места жительства или адрес места пребывания ребенка и родителя; • адрес электронной почты, номер телефона родителя или поступающего; • сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; • сведения о потребности ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий; • согласие родителя или поступающего на обучение по АОП; • язык образования; • родной язык из числа языков народов Российской Федерации; • государственный язык республики Российской Федерации, если школа предоставила такую возможность; • факт ознакомления родителя с уставом, образовательной лицензией, свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся; • согласие родителя или поступающего на обработку персональных данных. 4.3. Для приема в первый класс родитель (и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий предъявляют: • копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; • копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве; • копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости; • копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства, если на обучение принимается ребенок или поступающий, проживающий на закрепленной за школой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования; • справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь; • копию заключения ПМПК (при наличии); • аттестат об основном общем образовании, если обучающийся поступает в 10-й или 11-й класс. 1.12. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: • документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка; • документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в России. 1.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 1.14. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. 1.15. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанных в пп. 4.3. – 4.4. подаются одним из следующих способов: лично, по почте
--	--

	заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы, в том числе через сайт школы. 1.16. При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов. 1.17. 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. 1.18. 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.
Режим работы учреждения	Режим работы образовательной организации В двухсменном режиме, первая смена с 8:10, вторая смена с 12:40 График работы образовательной организации Пн-Пт 8:00 — 19:00 Сб 8:00 - 13:00 Вс выходной
Информация об учредителе	Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа. 8(34350)54880 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 23а http://polevuo.ru руководитель: Чеснокова Марина Витальевна
Образовательная деятельность	1. Календарные периоды учебного года 1.1. Дата начала учебного года: 2 сентября 2024 года. 1.2. Дата окончания учебного года: – 1–8, 10-е классы – 26 мая 2025 года. (п.26.4. ФОП НОО. Учебный год в образовательной организации заканчивается 26 мая. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год заканчивается в предыдущий рабочий день). 1.3. Продолжительность учебного года: – 1-й класс – 33 недели; – 2–4-е классы – 34 недели. Дата окончания учебного года (9-й класс): 17 мая 2025 года. 1.4. Продолжительность учебного года: – 5–8-е классы – 34 недели; – 9-й класс – 33 недели без учета государственной итоговой аттестации (ГИА). Дата окончания учебного года (11-й класс): 17 мая 2025 года. 1.4. Продолжительность учебного года: – 10-й класс – 34 недели (без учета полевых сборов); – 11-й класс – 33 недели (без учета государственной итоговой аттестации). 2. Особенности организации образовательной деятельности. 2.1. Особенности организации образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году Обучение в 1-9 классах проводится по пятидневной рабочей неделе. 2.2. Особенности организации образовательной деятельности с учетом переноса праздничных и выходных дней в 2024 и 2025 годах. – 4 ноября 2024 года – праздничный день; – 1-2 мая и 8-9 мая 2025 года – праздничные дни. Занятия в 2024-2025 учебном году организуются в две смены:

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 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, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908461

Владелец Титова Екатерина Евгеньевна

Действителен с 14.10.2024 по 14.10.2025