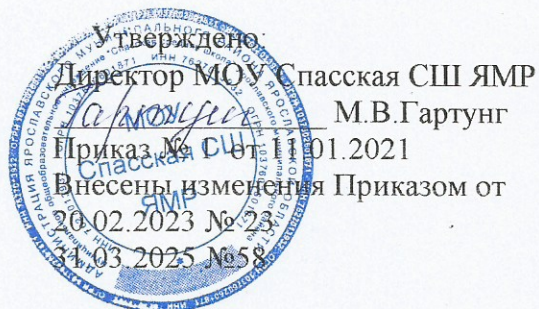


Принято педагогическим советом
МОУ Спасская СШ ЯМР
Протокол №5 от 9.01.2021



Регламент предоставления услуги «Зачисление в МОУ Спасская СШ ЯМР»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в МОУ Спасская СШ ЯМР (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение МОУ Спасская СШ ЯМР (далее - Школа).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Приказ Минпросвещения от 2.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Изменения в порядке зачисления детей в первый класс в 2023 году, утвержденные Приказом Минпросвещения от 30.08 2022 года №784, вступающие в силу с 1 марта 2023 года.

1.3. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

- совершеннолетние дети, желающие обучаться в образовательном учреждении;

1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребёнка 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования, кроме указанных документов, предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

1.5. С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в школу хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в школу. В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в школе в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Для зачисления в 1 - 11 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося и для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются одним из следующих способов: в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в общеобразовательную организацию. 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 ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ими) представителем(ями) ребенка или поступающим)

1.8. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF. Также можно прикрепить файлы в других известных графических форматах.

1.9. Сроки предоставления услуги.

Прием заявлений в первый класс школы происходит с 1 апреля по 30 июня для граждан имеющих право на внеочередной, первоочередной прием и лиц, проживающих на закрепленной за Школой территории. С 6 июля по 5 сентября осуществляется прием заявлений в 1 класс для граждан с незакрепленных территорий на свободные места. В течение учебного года принимаются заявления во все классы Школы на свободные места

1.10. Зачисление в Школу учащихся 1 класса льготных категорий и с закрепленной территории оформляется приказом директора школы в течение 3-х рабочих дней с момента окончания приема заявлений; для детей, не проживающих на закрепленной территории – в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

Приказ о приеме в школу 2-11 классов оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема заявления.

1.11. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в школу или мотивированный отказ в зачислении. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Порядком приема в школу. На информационном стенде школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка или поступающий вправе ознакомиться лично с приказом о зачислении в любое время по графику работы заместителя директора школы.

Услуга оказывается бесплатно.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.
- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу.

2.2. Заявление в школу подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приемную директора. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений установленных приказом по школе отклоняются.

2.3. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан-копий обязательных документов через Единый портал.

Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;
- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4. При личном обращении в школу после подачи заявления через Единый портал:

Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники необходимых документов.

Работник школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, доводит до заявителя суть выявленных недостатков в письменном виде и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, работник школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

2.5. Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приём документов.

Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы школы;

Руководитель школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

2.6. Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.7. Информирование заявителей о принятом решении.

Работник школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу указанному в заявлении) или размещения информации об отказе на сайте школы с указанием только порядкового номера заявления или размещения приказа о зачислении на информационном стенде школы в день их издания и информации на сайте школы о выходных параметрах приказа о зачислении с перечислением порядковых номеров удовлетворенных заявлений.

Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления ребёнка в учреждение (согласно п.п. 1.4., 1.5. настоящего Регламента);
- регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

3.2. При личном обращении с заявлением о зачислении:

Заявитель обращается лично в учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.4. раздела 1 Регламента.

Работник учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.4 раздела 1 Регламента, удостоверясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.4 раздела 1 Порядка, работник учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, работник учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

Результат административной процедуры - регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо - работник учреждения, ответственный за приём документов.

3.3. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.4. Работник учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.5. Руководитель учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в учреждение.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней после получения документов.

В случае зачисления в середине учебного года - в течение 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Работник учреждения информирует заявителя о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде в учреждении.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п / п	Подача заявления				Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Возраст на 01.09. текущего года	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы				Согласие на обработку персональных данных	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя	Результат	Примечание
	Дата	Время	Форма	Рег. №					Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребёнка	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закреп. терр.	Другие документы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

Журнал регистрации ведёт секретарь учреждения и дежурный администратор. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.

Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).

Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.

Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ

Регистрационный № на ЕПГУ.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.

Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм – при возрасте менее 6 лет 6 месяцев).

ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указывается на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами 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.

Свидетельство о рождении ребенка – № свидетельства

Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.

Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:

Например

документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства*)

документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (*например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*),

при приеме на свободные места (с 1 июля) это могут быть документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством РФ

Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.

Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

Примечания – указываются дополнительная информация

Например

копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ,

решение комиссии департамента образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

РАСПИСКА

Дана в том, что

подали в МОУ _____
заявление о приеме в 1 класс рег. № _____ от « _____ »
_____ 20__ г.

Перечень представленных документов:
свидетельство о рождении ребенка I-ГР № _____

_____ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на
закрепленной территории:

_____ другие документы, представленные родителями:

_____ Контактные телефоны ОУ:

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов

_____ проживающий по адресу:

Уважаем _____ **!**

Рассмотрев Ваше заявление (регистрационный № _____) о приеме в _____ класс
_____, сообщаю, что он не может быть принят по
причине отсутствия свободных мест в _____ классах школы.

Директор школы