

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ СОШ №28
протокол от 23.04.2014 №3



УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ №28
_____ А.В.Медведева
приказ от 15.05.2014 № 110/1-од

Правила приёма граждан в МБОУ СОШ № 28 города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в МБОУ СОШ № 28 осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон об образовании) № 273-ФЗ от 29.12.2012г;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Административным регламентом МБОУ города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012г. № 1153-адм. с изменениями;
- Уставом школы;
- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги школа осуществляет взаимодействие с управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, которое координирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города

Смоленска.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении детей в МБОУ СОШ № 28;
- отказ о зачислении в школу.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет.

Требование обязательности общего образования применяется ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном в Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме, включая электронную почту, а также факсимильную и электронную связь.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник школы подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Специалист учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах учреждения;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.4. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

2.1.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте учреждения, использования информационных стендов, в том числе информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 1 февраля текущего года;
- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.)

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждений.

2.2.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема поступивших заявлений.

Прием заявлений в первые классы школы для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.2.3. Заявления о зачислении в учреждение в письменной и (или) в форме электронного документа заполняются по форме согласно приложения № 2 к Административному регламенту «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2.4. Прием заявлений на конкурсной основе не допускается.

2.2.5. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся, воспитанником с согласия родителей (законных представителей).

2.2.6. Максимальный срок рассмотрения руководителем учреждения заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 1-й класс – в течение 7 дней после приема документов;
- в случае подачи заявления во 2-11-е классы в порядке перевода из другого учреждения в течение лета – в течение 30 дней с момента регистрации, но не позднее чем до 31 августа текущего года;
- в случае подачи заявления в текущем учебном году – в день обращения.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.3.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)».

Заявление о приеме в учреждение заполняется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей) ребёнка.
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

2.3.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по

месту пребывания на закреплённой территории;

2.3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

2.3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

2.3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

2.3.10. При переходе из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования на ступень среднего (полного) общего образования с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

2.3.11. Количество первых классов в школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и

контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Преимущественным правом зачисления пользуются заявители, проживающие в микрорайоне школы (согласно Постановлению Администрации города Смоленска от 13.02.2013 № 226-адм.).

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Право преимущества зачисления предоставляется также детям и внукам всего работающего персонала школы в независимости от микрорайона их проживания.

2.4. Основания для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

В предоставлении (отказе) муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года.

В соответствии с законом об образовании по заявлению родителя (законного представителя) учредитель школы в лице начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

- непредоставление необходимых документов для зачисления;
- непредоставление оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления в письменной форме и (или) в форме электронного документа с прилагаемым комплектом документов;
- выдача расписки в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за приём документов, и печатью школы в письменной форме и (или) в форме электронного документа (в день подачи заявления);
- рассмотрение заявления и представленных документов;

- ознакомление заявителей с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным учреждением, и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения (в день подачи заявления);
- зачисление детей в учреждение приказом руководителя учреждения.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в учреждение.

Датой обращения и представления документов является день и время регистрации документов специалистом (секретарем школы), ответственным за прием документов.

Заявитель предоставляет оригиналы документов и их копии. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

Специалист регистрирует заявление в журнале приема поступивших заявлений.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 5 рабочих дней. Медицинская карта может быть представлена к моменту зачисления.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация заявления – при личном обращении заявителя;
- регистрация заявления в журнале входящих документов – при направлении заявления по почте, в том числе электронной.

В случае поступления заявления в электронном виде документы должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю учреждения.

Прием учащихся в учреждение оформляется приказом руководителя не позднее 30 августа каждого года.

3.2.5. При зачислении ребенка руководитель учреждения обязан ознакомить заявителей с уставом и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

3.2.6. На каждого ребенка, принятого в учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.2.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в

учреждении является руководитель учреждения.

3.2.8. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя учреждения о зачислении.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) школы, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) учреждений определяется действующим законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.