

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1
От 28.08.2019 года

Утверждаю:
Директор МБОУ «Н-Киварская СОШ»
А.В.Стрелкова
приказ №90/1 от 28.08.2019 года

Положение по приему заявлений граждан о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа», реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования через региональный портал государственных услуг (РПГУ)

I. Общие положения

1. Данное Положение по приему заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Шарканского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Приказом Управления образования Администрации Муниципального образования «Шарканский район» №18/1 от 27.01.2015 года «Положения по приему заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Шарканского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа»

Положение предлагает единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа», реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Целью Положения является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

Принципами Положения являются:

- доступность результатов предоставления услуги;
- вариативность способов предоставления услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- учет интересов заявителей при предоставлении услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

В образовательное учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленные лица).

В образовательное учреждение принимаются граждане в возрасте до 18 лет.

Образовательное учреждение несет ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование.

2. Сроки предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

После подписания распорядительного акта о закреплённой территории, издаваемого до 1 февраля текущего года Управления образования Администрации муниципального образования «Шарканский район» за конкретной муниципальной образовательной организацией, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа», осуществляющая образовательную

деятельность (далее – ОООД) размещает на информационных стендах и на своем сайте информацию:

- о количестве мест в первых классах в срок 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, до 1 июля.

Прием заявлений в первый класс ООД для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля до 30 июня текущего года.

Зачисление в ООД оформляется распорядительным актом ООД в течение 7-и рабочих дней после приема документов.

Конкретные сроки начала приема заявлений в первый класс для закрепленных лиц устанавливаются локальным актом образовательной организации.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, до 5 сентября текущего года. Свободными считаются места в образовательном учреждении с наполняемостью класса менее 25 человек.

Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием письменных заявлений граждан в десятые классы образовательного учреждения осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации, при освоении программы основного общего образования.

Поддача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

3. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению № 1 Положения.

Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, может принять указанное заявление в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К личному заявлению родители представляют следующие документы:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном 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.

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

В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель прикладывает электронные копии документов.

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

При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Документы, указанные в п. 3 Положения предоставляются заявителем самостоятельно или с помощью электронного документооборота, через РПГУ www.uslugi.udmurt.ru.

4. В приеме в муниципальную образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

II. Рекомендации по регистрации заявления о предоставлении услуги

5. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ООД, о перечне представленных документов (приложение № 2 Положения). Расписка заверяется подписью должностного лица ООД, ответственного за прием документов, и печатью ООД. Далее специалист по приему документов вносит данные заявителя в электронный Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг.

6. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru, заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в образовательную организацию, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Специалист по приему документов, получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято».

Руководитель образовательного учреждения, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить».

Секретарь образовательной организации получает задание на: создание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя

о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

Если есть основания для отказа, то Специалист по приему документов информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа.

Руководитель образовательной организации если есть основания для отказа в зачислении в образовательную организацию, то выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (приложение № 3 Положения).

Секретарь образовательной организации если решение руководителя отрицательное, то: создает в отказ в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

7. Результатом предоставления услуги являются:

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОООД в день их издания;
- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин.

8. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

9. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

10. Образовательные организации обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

III. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций

11. Сотрудники образовательного учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения Положения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.