



Директор МБОУ «СОШ № 54

г. Челябинска»

С.П. Важенин

18.01.2018 г.

Регламент работы Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» «Электронное зачисление в школу»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы по оказанию в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления электронной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – электронная услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное оказание услуги осуществляют:

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» (далее - школа);

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в 1 класс в школу.

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

1.6.1. Для зачисления в школу:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и копия документа;
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории и копия документа;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка и копия документа.

1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством государственной информационной системы «Портал образовательных услуг Челябинской области» по адресу: <https://www.es.sgo.rkc-74.ru> (Портал образовательных услуг) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля текущего года.

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

1.8.3. При подаче заявления через портал образовательных услуг заявитель в течение 3 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале образовательных услуг информации (предоставить оригиналы документов и их копии).

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления через Портал образовательных услуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в школу оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 7 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат оказания услуги.

Конечным результатом оказания услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- подача заявления в 1 класс раньше сроков начала приема заявлений, определенных школой в соответствии с нормативными актами.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. График работы образовательной организации по приему заявлений по зачислению в школу через портал образовательных услуг:

понедельник – с 9.00 до 12.00;

четверг - с 13.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу.

2.1.1. Заявление в школу подается лично или через портал образовательных услуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через портал образовательных услуг и в приемную директора.

2.1.2. При обращении на Портал образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Портал следующим образом:

- выбирает услугу «регистрация в первый класс»;

- выбирает интересующее его образовательную организацию;

- заполняет данные заявителя – родителя (законного представителя);

- подтверждает согласие на обработку персональных данных;

- заполняет данные о ребенке;

- заполняет контактные данные;

- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в школу нажатием кнопки «зарегистрировать»;

После регистрации заявлению будет присвоен уникальный номер.

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

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки представления оригиналов документов и их копии или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Портал образовательных услуг:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в школу, в которое подал заявление через Портал образовательных услуг, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Регламента.

2.1.3.2. Работник школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 Регламента, удостоверившись, 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.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. 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.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя и их копий или возврат документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. 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 образовательной организации.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Директор МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» подписывает приказ о зачислении ребёнка 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 в школу.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Портал образовательных услуг Челябинской области» по адресу: <https://www.es.sgo.rkc-74.ru>, осуществляется через «поиск заявлений» по номеру заявления или по документам ребенка, нажав на кнопку «найти заявление».

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Директору МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»
Важенину С.П.

Мама (законный предст-ль): _____

_____ (указать полностью Ф.И.О (при наличии))

_____ (адрес фактического проживания)

Кон. телефон: _____

Папа (законный предст-ль): _____

_____ (указать полностью Ф.И.О (при наличии))

_____ (адрес фактического проживания)

Кон. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка _____ место рождения _____

проживающего по адресу _____

в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в _____ класс _____

К заявлению прилагаю **копии** следующих документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя) _____
2. Свидетельство о рождении ребёнка _____
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (с закреп. территории) _____
4. Медицинское заключение (на усмотрение родителей) _____
5. Иные документы (на усмотрение родителей) _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен(а) _____ (подпись)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребёнка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребёнка из МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребёнка.

