

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

ПРИКАЗ

от 22.02.2013г.

№ 91

г. Черногорск

**Об утверждении Положения
о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальными образовательными
учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования «Зачисление в образовательное учреждение»**

На основании Приказа ГУО № 1124 от 19.11.2012г. «Об утверждении Положения о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования «Зачисление в образовательное учреждение» и в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011года №729-р, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010г. №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631), в целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).
2. Довести данное примерное Положение до сведения ответственных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Дыгдала

Ознакомлены:

Ермакова Е.А., секретарь



Принято
Советом Учреждения
Протокол от 22.02.2013г. № 29

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
Дыгдала Е.В. _____
Приказ от 22.02.2013г. № 91

Положение
по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Настоящее примерное положение (далее – Положение) по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для её получения.
2. Положение устанавливает сроки, порядок и последовательность услуги, предоставляемой Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Получателями услуги, предоставляемой Учреждением являются – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. 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 законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).
4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения <http://chschoo15.ucoz.com/>

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги:
 - *Зачисление в образовательное учреждение* (далее – услуга).
2. Наименование органа, предоставляющего услугу:
 - Учреждение, (приложение 1);
3. Результаты предоставления услуги:
 - приказ о зачислении ребенка в Учреждение и предоставление информации заявителю о зачислении ребенка;
 - мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем Учреждения.
4. Срок предоставления услуги:
Услуга предоставляется круглогодично.
5. Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 08.11.2011г №310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Конвенцией о правах ребенка от 02.09.1990;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - Постановлением Правительства РФ от 03.11. 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №228 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказом МО и Н РФ от 15.02.2012г №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - Постановлением Администрации города Черногорска от 08.02.2012г №262-п «Об утверждении Положения об организации учета детей».
- б. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (далее – документы):
- При обращении в Учреждение, заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале. При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с



использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление на имя директора Учреждения о приеме ребенка в соответствующий класс	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Свидетельство о рождении или паспорт ребенка	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 марта до 31 июля текущего года)	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4.	Сведения о промежуточной аттестации (табель успеваемости, выписку текущих отметок по предметам, заверенную подписью руководителя и печатью Учреждения) при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений во 2 – 11 классы	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
5.	Аттестат об основном общем образовании при приеме в 10-11 классы	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа



6.	Справка из образовательного учреждения с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае приема ранее обучавшихся в образовательных учреждениях начального или среднего профессионального образования) при приеме в 10-11 классы	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
7.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - заверенный в установленном порядке (предоставляют заявители дети, которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства)	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
8.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Прием детей в 1 класс Учреждения осуществляется при условии достижения ими к 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей в 1 класс осуществляется в два этапа: 1 этап – начинается не позднее 1 марта и завершается не позднее 31 июля - для детей, зарегистрированных на закрепленной территории за Учреждением; 2 этап – начинается с 1 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории за Учреждением.

Очная форма предоставления документов

Для зачисления ребенка в 1 класс Учреждения заявители подают заявление по установленной форме (приложение 2) на имя директора Учреждения о приеме их ребенка в 1 первый класс, к которому прилагают следующие документы:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении (копия заверяется подписью руководителя и гербовой печатью Учреждения);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинскую карту ребенка установленной формы;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к обучению по состоянию здоровья.



Для зачисления ребенка во 2-9 классы Учреждения заявители подают заявление по установленной форме (приложение 2) на имя директора Учреждения о приеме их ребенка в соответствующий класс, к которому прилагают следующие документы:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении (копия заверяется подписью руководителя и гербовой печатью Учреждения);
- медицинскую карту ребенка установленной формы;
- личное дело обучающегося;
- коллегиальное заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся, поступающих в специальные (коррекционные) классы VII вида, для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- сведения о промежуточной аттестации (табель успеваемости, выписку текущих отметок по предметам, заверенную подписью директора и печатью Учреждения) при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других образовательных учреждений.

Для зачисления ребенка в 10-11 классы из других образовательных учреждений заявители подают заявление по установленной форме (приложение 2) на имя директора Учреждения о приеме их ребенка в соответствующий класс, к которому прилагают следующие документы:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта (копия заверяется подписью руководителя и гербовой печатью Учреждения);
- оригинал и ксерокопия аттестата об основном общем образовании (копия заверяется подписью руководителя и гербовой печатью Учреждения);
- медицинскую карту ребенка в установленной форме;
- личное дело обучающегося;
- сведения о промежуточной аттестации (табель успеваемости, выписку текущих отметок по предметам, заверенную подписью руководителя и печатью Учреждения) при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других образовательных учреждений.
- справку из образовательного учреждения с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае приема ранее обучавшихся в образовательных учреждениях начального или среднего профессионального образования).

Заявитель обязан предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявители дети, которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), дату подачи заявления и номер контактного телефона.

В документах не должно быть помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученные посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.



Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения.

Требовать у заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом Положения, не допускается.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при зачислении в 1 класс), за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами;
- отсутствие свободных (свободными считаются места в классах, где обучаются менее 25 человек);
- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям к оформлению документов.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для заявителей предоставление услуги является бесплатной.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в форме электронного документа.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение трех дней.

12. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании Учреждения. Центральный вход в здание Учреждения оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование учреждения, местонахождение, режим работы.

Помещения, в которых предоставляется услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностных лиц, исполняющих предоставление услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителя, оборудованные для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек.



Места, в которых происходит ожидание и предоставление услуги, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, справочные телефоны экстренной помощи.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды рекомендуется оформить карманами формата А-4 для размещения информационных листков, текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, ярким цветом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в Учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- правила приема в МОУ;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Положение;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения, официальный сайт Учреждения;
- интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия;

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Учреждения размещается на официальном сайте Учреждения <http://chschoo15.ucoz.com/>

13. Показатели доступности и качества услуг:

Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в форме электронного документа.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги предоставлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. При приеме в Учреждения не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждению, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

Прием детей на любую из ступеней начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на конкурсной основе не допускается.

Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, принимаются в Учреждения наравне с гражданами Российской Федерации.

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в Учреждения наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.) Учреждения определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации, порядок её проведения устанавливает Учреждения.

2. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем в Учреждения заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- зачисление обучающегося в Учреждения приказом руководителя или мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем Учреждения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок – схеме (приложение 3).

3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- направляет документы на визу руководителя Учреждения.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте – регистрация заявления в журнале входящих документов.

4. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование директором Учреждения заявления заявителя.



Ответственным за исполнение данного административного действия является директор Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги (секретарь), проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п.6 раздела II Положения;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленным требованиям приложения 2 Положения.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о зачислении обучающегося директором Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.8 раздела II Положения, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения административных действий, указанных в п.3,4 составляет не более трех дней.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

**Информация о месте нахождения и графике работы
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Черногорска**

Наименование образовательного учреждения	Местонахождение	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	ФИО руководителя	График работы руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5"	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.30 лет Победы, 93	(8-390-31) 2-17-74	Schooldost5@yandex.ru	http://chschoo15.ucoz.com/	Дыгдала Елена Владимировна	8:00-17:00

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Черногорска**

Директору
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»
г.Черногорска
Дыгдала Е.В.

Ф.И.О. родителя, законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка)

Родившегося (юся) _____

(дата и место рождения)

в _____ класс вашей школы, по форме обучения: очной, экстернат, семейное образование,
образование на дому (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Иной законный представитель (Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Дата Подпись Расшифровка подписи

Приказ о зачислении от « _____ » _____ 20 __ г. № _____

С Уставом, утвержденным Постановлением администрации г.Черногорска от 23.06.2011 г.; лицензией на право ведения образовательной деятельности от 15.07.2011 г. 19 А № 0000334; со свидетельством о государственной аккредитации от 07.07.2011г. Серия 19 АА № 000170 и с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном федеральным законодательством (Статья 9 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»)

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги
«Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Черногорска»

Подача заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления)



Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса



Зачисление обучающегося в Учреждение приказом директора (в трехдневный срок)

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный директором Учреждения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

ПРИКАЗ

От 14.05.2013г.

№ 196

г. Черногорск

О внесении изменений в Положение по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

На основании Приказа ГУО от 11.04.2013г., № 408 в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2013г. №729-р, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05. 2010г. №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631), в целях приведения нормативного акта в соответствие с действующим законодательством,

Приказываю:

1. Внести в Положение по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее Положение) следующие изменения:

1.1. Абзац 2, п.6, раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

При обращении в Учреждение, заявитель выбирает очную, заочную форму предоставления услуги или в электронном виде. При очной, заочной форме предоставления услуги необходимо также выбрать вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале. При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1. Для получения услуги в электронном виде, заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» www.edu.r-19.ru.

1.2.Таблицу 1 «Заочная форма предоставления документов» п.6. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
Прием в первый класс			
1.	Заявление на имя директора Учреждения о приеме ребенка в соответствующий класс	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

2.	Свидетельство о рождении или паспорт ребенка	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4.	Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
5.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приеме в первый класс в течение учебного года заявители дополнительно предоставляют:			
1	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приеме во 2-й и последующие классы заявители дополнительно предоставляют:			
1	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

2	Коллегиальное заключение городской психолого-медико—педагогической комиссии (для обучающихся, поступающих в специальные (коррекционные) классы VII вида, для детей с ограниченными возможностями здоровья.	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
3	На ступени среднего (полного) общего образования предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании.	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

1.3. Абзацы 4, 5 главы «Очная форма предоставления документов» п.6. раздела 2 Положения считать утратившими силу.

1.4. Абзацы 6 – 18 главы «Очная форма предоставления документов» п.6. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

Для зачисления в 1-й класс в течение учебного года заявители дополнительно предоставляют:

- Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- Для зачисления во 2-й и последующие классы заявители дополнительно предоставляют:
- Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
 - Коллегиальное заключение городской психолого-медико—педагогической комиссии (для обучающихся, поступающих в специальные (коррекционные) классы VII вида, для детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - На ступени среднего (полного) общего образования предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании.

1.5. Абзац 19 главы «Очная форма предоставления документов» п.6. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

Заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Дыгдала Е.В.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

ПРИКАЗ

От 03.07.2013г.

№ 298

г. Черногорск

О внесении изменений в Положение по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

На основании Протеста Прокуратуры города Черногорска от 28.06.2013г. исх. №3183 на пункт 8 Положения по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», в целях приведения нормативного акта в соответствие с действующим законодательством,

Приказываю:

3. Внести в Положение по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее Положение) следующие изменения:
 - 3.1. Подпункты 3, 4, пункта 8 Положения удалить.
 - 3.2. Пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

« 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при зачислении в 1 класс), за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами;
- отсутствие свободных (свободными считаются места в классах, где обучаются менее 25 человек)».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Дыгдала Е.В.