

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением «Средняя школа №153» г. Красноярска

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Настоящий регламент услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Регламент), оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным «Средняя школа №153» г. Красноярска (далее – Учреждение), устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» и стандарт её предоставления.

1.1.2. Услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» предоставляется Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий ответственных лиц Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающим на территории города Красноярска и имеющим право на получение общего образования (далее – Заявитель). А также самим гражданам, имеющим право на получение общего образования соответствующего уровня, в случае достижения ими совершеннолетнего возраста.

1.2.2. От имени Заявителя по вопросам предоставления услуги могут выступать представители, действующие на основании доверенности, с указанием закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.3.1. Информация об Учреждении:

Наименование Учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №153, г. Красноярск.

Юридический адрес: 660043, г. Красноярск, ул. Линейная, 99Г.

Фактический адрес: 660043, г. Красноярск, ул. Линейная, 99Г.

Контактный телефон/факс: 8(391)226-86-99.

Адрес электронной почты учреждения: 153krsk@mail.ru.

Адрес официального сайта учреждения: 153krsk.ru.

1.3.2. На официальном интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

правила приема, перевода и отчисления обучающихся;
копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
приказ главного управления образования администрации города Красноярска о закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями;
регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
график приема заявителей специалистами;
количество мест в 1-х классах;
наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в Учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для детей, зарегистрированных на территории, закрепленной администрацией города Красноярска за Учреждением (далее – закрепленная территория), с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 1 июля по 5 сентября текущего года, при наличии свободных мест.

Прием заявлений для зачисления детей во 2-11 классы осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.4.2. Зачисление в образовательное Учреждение: получателей услуги, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 февраля - не позднее 5 сентября; получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа; получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное Учреждение (перевод из другого образовательного учреждения).

В Учреждение зачисляются лица, достигшие на 01 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МБОУ «СШ № 153» вправе разрешить прием детей в МБОУ «СШ № 153» на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Для получения данного разрешения, родителям (законным представителям) необходимо

обратиться в главное управление образования г. Красноярска с соответствующим заявлением.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.6. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для предоставления услуги заявитель лично представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение;

- оригинал документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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, подтверждающего 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.

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7.2. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ установленного образца об основном общем образовании (аттестат) и табель отметок.

2.7.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в Учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

невозможность прочтения текста, наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание предоставляемого документа.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

- не указан почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- непредоставление подлинников документов.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (безбарьерная среда, обеспечивающая беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.14. С момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги в телефонном режиме, через сеть Интернет, посредством электронной почты или личного посещения учреждения.

2.15. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся ответственным лицом по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются Учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов при зачислении в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ в зачислении в Учреждение

За получением услуги заявитель лично обращается в Учреждение.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в Учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами, далее регистрирует заявление.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений для зачисления в Учреждение.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное Учреждение – приказ о зачислении;

- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Заявителю передаётся лично или отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе.

3.4.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется главным управлением образования администрации города Красноярска путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращения физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель Учреждения, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.