

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Сясьстройская средняя
общеобразовательная школа №1»

_____ С.А. Умнова

Приказ № ____ от _____ 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальным общеобразовательным бюджетным
учреждением « Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

2013год

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение (школу)» (далее Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»), порядок взаимодействия с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательное учреждение.

1.2.1. Результатом предоставления услуги является зачисление в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

1.3.1. Информация о месте нахождения:

- Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района (далее – Комитет): 187403, Ленинградская область, Волховский район, город Волхов, проспект Державина, д. 60.

- Адрес официального сайта администрации Волховского муниципального района в сети Интернет <http://www.volkhov-raion.ru/>, адреса электронной почты Комитета: admvr@mail.ru

- Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»: 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11.

- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00;

- время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» сообщаются по номерам телефонов 8(813)63 5-26-90, 8(813)63 5-52-72.

Адрес официального сайта МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» в сети Интернет <http://www.syas-school1.ru/>, адреса электронной почты: syas1.school@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещена на официальном сайте Комитета: <http://www.volkhov-raion.ru>.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция ООН «О правах ребенка», «О правах человека»
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.1992 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 02.05.06г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации "О гражданстве Российской Федерации" от 31.05.2002 N 62-ФЗ,
- Закон Российской Федерации "О беженцах" от 07.11.2000 N 135-ФЗ,
- Закон Российской Федерации "О вынужденных переселенцах" с изменениями и дополнениями, "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.01 № 196 «Типовое Положение об общеобразовательном учреждении»,
- Устав общеобразовательного учреждения МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденный в установленном законом порядке.
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Комитета по образованию размещены на официальном сайте администрации Волховского муниципального района в сети Интернет <http://www.volkhov-raion.ru/>

Адреса электронной почты Комитета: admvr@mail.ru kovr07@vail.ru

2.1.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»: 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11, телефон 8(813)63 5-26-90, 8(813)63 5-52-72. Адрес официального сайта: <http://www.syas-school1.ru/>, адреса электронной почты: syas1.school@mail.ru.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- Для зачисления в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» родители (законные представители) предоставляют документы: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении, медицинская карта (справка о возможности обучения в общеобразовательной школе); для поступающих в течение учебного года с 1-ого по 11-ый класс в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений - справка о промежуточной аттестации, для поступающих в 10-ый класс – личное заявление, аттестат об основном общем образовании, другие документы могут быть представлены, если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

- МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа на адрес электронной почты учреждения.

- При приеме обучающихся МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» предоставляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Порядком приёма в общеобразовательное учреждение, содержанием реализуемых образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими порядок проведения образовательного процесса:

- лично в муниципальном образовательном учреждении на информационных стендах

- на официальный сайт МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

2.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 2) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, сообщается номер регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.5. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 2) родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться 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 о регистрации по месту проживания.

2.3.4. В соответствии с п. 3 статьи 62 Конституции Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства наделены в Российской Федерации правами и обязанностями наравне с гражданами России. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». В школу принимаются все дети, подлежащие обучению и проживающие на территории данного поселения, или на территории населенных пунктов, обслуживаемых данным общеобразовательным учреждением.

2.3.5. Прием в общеобразовательные учреждения детей, слабо владеющих русским языком, осуществляется при наличии документов и сравнимости программ. При отсутствии документов для обучающихся 5-7 классов определяется уровень их знаний по русскому языку, математике, а в 8-10 классах – по русскому языку, математике, физике, химии с тем, чтобы определить возможность их обучения в соответствующем классе.

2.3.6. Документы о приеме в образовательное учреждение иностранных граждан принимаются с переводом на русский язык. По выбору заявителя документа текст

перевода может быть заверен российским нотариусом или консульством страны в Российской Федерации, в которой выдан документ об образовании.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет по образованию вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Комитетом по образованию.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Выполнение административных процедур в электронном виде

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 1 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

– наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Порядком приёма в данное образовательное учреждение.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы продолжается) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

4.2. Директор МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» и сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» и сотрудников закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок Комитета по образованию.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию на текущий год.

4.3.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа (распоряжения) председателя Комитета по образованию.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Действия или бездействия должностного лица МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке

5.3. Жалобы по нарушению Регламента направляются в Комитет по образованию

председателю Комитета в письменной форме (обращения граждан), по телефону, по электронной почте.

5.4. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы с проставлением личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

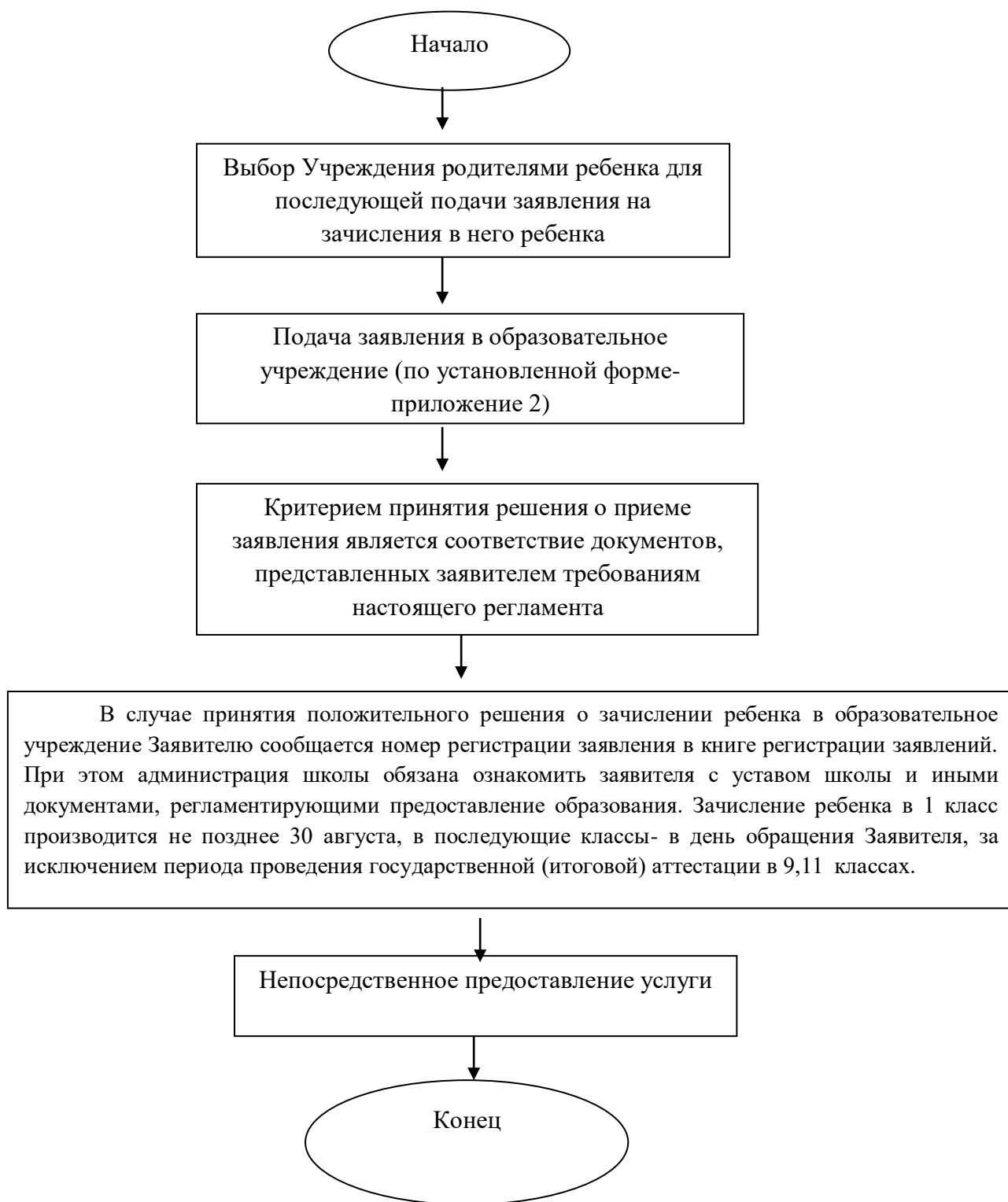
- должность, фамилия, имя и отчество работника общеобразовательного учреждения действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие работника общеобразовательного учреждения в судебном порядке.

Блок схема
общей структуры последовательности
действий при исполнении муниципальной услуги
«Приём и зачисление в общеобразовательное учреждение»



Директору МОБУ
«Сясьстройская СОШ №1»
С.А. Умновой

от _____

_____ (ФИО родителя)

адрес проживания _____

адрес прописки _____

телефон домашний _____

телефон мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего/мою сына/дочь

_____ (ФИО ребенка)

« _____ » _____ года рождения

в _____ класс вверенной Вам школы.

Из д/сада _____

В группе продленного дня _____

(нуждается/не нуждается)

Откуда прибыл (район, школа) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

ОТЕЦ (Ф.И.О.)

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

МАТЬ (Ф.И.О.):

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение: МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», г. Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11
Телефон: 5-26-90, сайт школы <http://syas-school1.ru>

Входящий номер заявления о приеме документов № _____ от « _____ » _____ 2014 г.

Представленные документы:

- заявление о приеме
 - копия свидетельства о рождении
 - справка Ф-9
- Зачисление в первый класс: 30 августа 20__ года.

Секретарь школы
М.П.

А.А. Садова

Директору МОБУ
«Сясьстройская СОШ №1»
С.А. Умновой

от _____

(ФИО родителя)

адрес проживания _____

адрес прописки _____

телефон домашний _____

телефон мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего/мою сына/дочь

_____ (ФИО ребенка)

« _____ » _____ года рождения

в _____ класс вверенной Вам школы.

Из д/сада _____

В группе продленного дня _____

(нуждается/не нуждается)

Откуда прибыл (район, школа) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

ОТЕЦ (Ф.И.О.)

_____ место работы _____

_____ должность _____

_____ служебный телефон _____

МАТЬ (Ф.И.О.):

_____ место работы _____

_____ должность _____

_____ служебный телефон _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Приложение: МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», г. Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11
Телефон: 5-26-90, сайт школы <http://syas-school1.ru>**

Входящий номер заявления о приеме документов № _____ от « _____ » _____ 2014 г.

Представленные документы:

- заявление о приеме
- личное дело обучающегося
- ведомость текущих отметок

Секретарь школы
М.П.

А.А. Садова