

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа села Надеждинское»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское».

1.3. Учреждение образования, предоставляющее муниципальную услугу:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);
- Постановление администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» от 11.10.2010 г. № 1009 « О внесении изменений в Правила приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Биробиджанского муниципального района на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденные постановлением главы муниципального района от 25.07.2008 № 678».

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», имеющее государственную аккредитацию, выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.
- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское».

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- для получения среднего (полного) общего образования - 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение 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.

- все граждане, проживающие на территории сельского поселения, в котором находится муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», предоставляющего муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»

2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское».

2.1.5. Если информация, полученная о муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы, к начальнику отдела образования администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район».

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

с момента зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело обучающегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении), медицинская карта ребенка.

2.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается документ установленного образца (Приложение 4).

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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение:

Подача заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» возможна в течение всего учебного года.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» при сличении их с оригиналом.

2.3.4. 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.

2.3.5. Иностранные граждане 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».

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» 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, отсутствие свободных мест. По заявлению родителей (законных представителей) возможен прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское».

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»

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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское».

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» 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 «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское».

3.4.1. Прием обучающихся 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 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, учредительными документами и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) 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 предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий по контролю на текущий год.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» осуществляется руководителем образовательного учреждения, специалистом отдела образования администрации Биробиджанского муниципального района, курирующим вопросы общего образования.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования

администрации Биробиджанского муниципального района.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении в общеобразовательное учреждение муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» доводятся до учреждения в письменной форме.

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

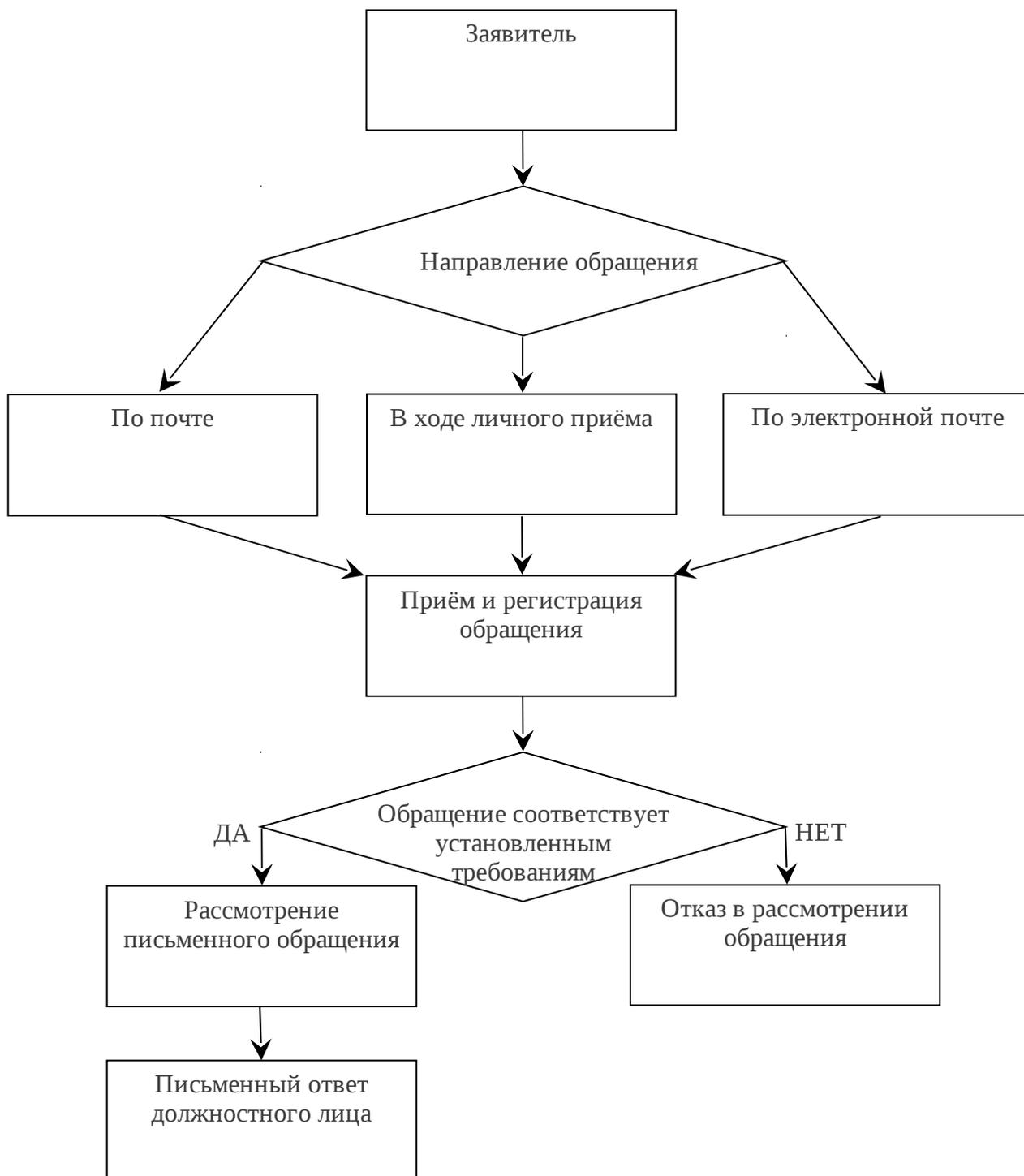
4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Блок -схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

«Предоставление информации о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район»



1.Начало

2.Выбор учреждения родителями ребенка для последующей подачи заявления о зачислении в него ребенка.

3.Подача заявления в образовательное учреждение (по установленной форме).

4.Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставляемые заявителем требованиям настоящего регламента.

5.В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение заявителю выдается документ установленного образца. При этом администрация школы обязана ознакомить заявителя с уставом школы, ее учредительными документами и иными документами, регламентирующими предоставление образования.

6.Непосредственное предоставление услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору

наименование общеобразовательного учреждения
в соответствии с уставом

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (моего) дочь (сына), _____,
Ф.И.О. ребенка

в _____ класс для освоения основной общеобразовательной программы:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) общего образования (нужное подчеркнуть)

в форме:

- очной;
- очно – заочной (вечерней);
- заочной;
- в форме экстерната (нужное подчеркнуть).

С документами:

- уставом образовательного учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (указать какими), ознакомлен (да, нет).

Дополнительные сведения:

1. Ф.И.О. родителей (законных представителей).
2. Место работы родителей (законных представителей).
3. Домашний адрес родителей (законных представителей).
4. Контактные телефоны родителей (законных представителей).

Дата заполнения: «_____» _____ 200__ г.

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Сведения о местонахождении, адресе электронной почты,
контактных телефонах образовательного учреждения**

| Наименование ОУ | Адрес | ФИО руководителя | Телефон (код 842622) | Адрес электронной почты | Адрес официаль- ного сайта |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <i>Начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование</i> | | | | | |
| 1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» | 679517, ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 34 | Архипкина Ольга Васильевна | 79-5-44 | nad_school68@mail.ru | nadschool.ucoz.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

М.Ш.

Справка о приеме документов

Ф.И.О. ответственного лица _____

от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) приняты следующие документы (указать какие):

2. Заявление о приеме (указывается дата и входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение).
3. Медицинская карта ребенка.
4. Личное дело.
5. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
6. Табель текущей успеваемости.
7. Ксерокопия аттестата об основном общем образовании.

Указывается срок уведомления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение): _____

Контактные телефоны для получения информации:

ответственного лица: _____

директора общеобразовательного учреждения: _____

учредителя: 6-06-76 (приемная главы администрации муниципального района).

Дата заполнения: «_____» _____200__г.

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи ответственного лица

Форма заявления (обращения)
для предоставления информации
о зачислении в образовательное учреждение

Куда _____

Кому _____

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию о зачислении в образовательное учреждение обучающегося

ФИО обучающегося

Информация необходима для _____

Дата заполнения

Подпись

