

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 154»
(МБОУ СШ № 154)

660098, г. Красноярск, ул. Молокова, д. 6, тел.: 202-66-36, 202-66-37,
e-mail: school154krsk@mail.ru <http://154школа.рф>
ОГРН 1172468072798, ИНН/КПП 2465175173/246501001



РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по зачислению в
муниципальное общеобразовательное учреждение,
расположенное на территории города Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее-Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярск.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее Получатели).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи лично обращается в МБОУ СШ №154 (далее – образовательное учреждение).

1.4. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адрес электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения:
<http://154школа.рф> (далее сайт образовательного учреждения)

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;

- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательного учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующей класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014г. «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом от 15.01.2015 № 4/п ГУО администрации города Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями»;

➤ Приказом от 18.08.2015 № 524/п «О внесении изменений в приказ от 15.01.2015 № 4/п «О закреплении территориальных границ микроучастков».

2.5. В первые классы образовательного учреждения для обучения на ступени начального общего образования принимаются дети, достигшие к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) главное управление образования администрации города Красноярска вправе разрешить прием ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием закрепленных лиц в образовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Заключение психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий о готовности ребенка к обучению может носить только рекомендательный характер.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы для зачисления в 1 класс принимаются от Заявителей в следующие сроки:

➤ для граждан, зарегистрированных на закрепленной за МБОУ СШ № 154 территории в период с 1 февраля по 30 июня текущего года;

➤ для граждан, не зарегистрированных на закрепленной за МБОУ СШ № 154 территории в период с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

➤ Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории (закреплённых лиц), вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закреплённой территории (незакреплённых лиц), ранее 1 июля.

2.7. Зачисление в образовательное учреждение:

➤ Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 дней после приема документов.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- для зачисления в 1 класс:

➤ заявление о приеме (зачислении) (приложение № 2);

➤ оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (Получателя) либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

➤ оригинал и ксерокопию документа удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) в соответствии с законодательством РФ;

➤ оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории;

- оригинал и ксерокопию страхового медицинского полиса;
- приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетнего(них) Получателя(ей), не достигшего(их) возраста 6 лет 6 месяцев).
- документ, подтверждающий право на льготы (для лиц льготной категории);
- медицинская карта Получателя (предоставляется после издания приказа о зачислении).

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.

При приеме ребенка в 1 класс в течение учебного года или во 2 и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме ребенка во 2-9-й классы, помимо указанных документов, предоставляют документы, содержащие сведения о результатах освоения обучающимся ребёнком учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных учреждениях, а в 10 – 11-й классы, помимо указанных документов, предоставляется документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании.

Родители (законные представители) ребёнка (детей) имеют право по своему усмотрению представлять в образовательное учреждение другие документы, в том числе медицинскую карту (медицинскую справку) по форме 026-У/2000.

2.8.1. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.8.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами образовательного учреждения в момент приема документов.

2.8.3. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.4., 2.8., 2.8.1., 2.8.2. и предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при управлении образования администрации Советского района г. Красноярска для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющим свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.4., 2.8., 2.8.1., 2.8.2. настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательного учреждения.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.3.1. При приеме ребёнка в образовательное учреждение его родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом уполномоченного органа местного самоуправления о закреплённой территории, реализуемыми образовательным учреждением, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, Уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в образовательное учреждение.

3.3.3. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.4., 2.8., 2.8.1., 2.8.2. настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям ребёнка) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

**Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы
образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную
услугу**

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 154» (МБОУ СШ № 154)
Адрес	660098 г. Красноярск, ул. Молокова, 6
Контактные телефоны	202-66-36, 202-66-37
Сайт, адрес электронной почты	http://154школа154.рф e-mail: school154krsk@mail.ru

График приема документов в 1-й класс

	День недели	Время приема	№ кабинета
МБОУ СШ № 154	Понедельник	с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00	4-1-14
	Вторник	с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00	
	Среда	с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00	
	Четверг	с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 17:00	
	Суббота	с 10:00 до 12:00	

В ПРИКАЗ

«__» _____ 2018г.

_____ О.В.Курыгина

Директору МБОУ СШ № 154

О.В. Курыгиной

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ проживающего (щей) по адресу:

_____ контактный телефон: _____

заявление

Прошу принять моего (мою) сына (дочь, воспитанника, воспитанницу)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ дата и место рождения ребенка,

_____ адрес места жительства ребенка)

в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 154».

Сведения о родителях.

Мать:

ФИО _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец:

ФИО _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«__» _____ 20__ г.

дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи