

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 58»
О.Н. Селезнева



РЕГЛАМЕНТ
Зачисления в общеобразовательное учреждение,
оказываемый муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 58»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок зачисления в общеобразовательное учреждение (далее - Регламент) и стандарт его предоставления.

1.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии со ст.4; ч.1. ст.55, ч.8. ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 22.01.2014 г. № 32.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля зачисления в Учреждение, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Право на зачисление в Учреждение предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее – Заявитель).

От имени Заявителя по вопросам зачисления в Учреждение могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о зачислении в Учреждение, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58»

Юридический адрес: Россия, 650056, г. Кемерово, улица Ворошилова, 18 «Д»

Фактический адрес: 650056, г. Кемерово, улица Ворошилова, 18 «Д»

Факс: (83842) 539752, 514701

Адрес электронной почты Учреждения: school58.kmr@mail.ru

Адрес официального сайта Учреждения: школа58Кемерово.РФ

Контактные телефоны: (83842) 511322

Режим работы: 8.00 – 20.00 (понедельник – пятница)

8.00 – 16.00 (суббота)

Часы приема руководителя: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в Учреждении:

- на официальном сайте Учреждения (*школа58Кемерово.РФ*);
- на информационных стендах в здании Учреждения;
- в меню информационного киоска (при наличии такового).

2. Стандарт осуществления зачисления в Учреждение

2.1. Вид деятельности - "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (далее – Зачисление).

2.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется Учреждением.

2.3. Результатом Зачисления является:

- зачисление детей в Учреждение;
- отказ в осуществлении Зачисления.

2.4. Сроки осуществления Зачисления:

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

- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за Учреждением (далее – Закрепленная территория) с 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для зачисления детей в первый класс, не зарегистрированных на Закрепленной территории, с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений для зачисления детей в 2-11(12) классы осуществляется в течение календарного года (при наличии свободных мест).

2.4.2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в день их издания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением Зачисления:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);
- Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 91, 25.04.2012).

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54).

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

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационного портала <http://www.kuz-obr.ru/> (регистрация в личном кабинете пользователя).

2.7. Для Зачисления в Учреждение Заявитель лично представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих о зачислении ребенка в Учреждение (образец - Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих ребенка;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (желательно),

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на Закрепленной территории (желательно).

В соответствии с п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования родители (законные представители) или лица, их заменяющие детей, проживающих на Закрепленной территории, для зачисления в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории.

Родители (законные представители) или лица, их заменяющие детей, не проживающих на Закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) или лица, их заменяющие ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, 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 (12) классы Заявитель дополнительно представляет личное дело учащегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7.2. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования Заявитель дополнительно представляет выданный учащемуся аттестат об основном общем образовании установленного образца и таблицу отметок (если учащийся пребывает в Учреждение в течение учебного года).

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

Для удобства родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление Услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления Зачисления в Учреждение являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос Заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Основанием для отказа в Зачислении в Учреждение является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Зачисление в Учреждение бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на Зачисление в Учреждение не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения зачисляющего учащихся в Учреждение:

2.13.1. Помещение для приема Заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, занимающихся Зачислением в Учреждение, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на Зачисление в Учреждение.

2.13.3. Для ожидания приёма Заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей в часы работы Учреждения.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, занимающихся Зачислением в Учреждение, оборудуется телефоном, факсом,

копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать Зачисление ребенка в Учреждение.

2.14. Показателями доступности и качества Зачисления в Учреждение являются:

- своевременность Зачисления в Учреждение в соответствии с Регламентом;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке Зачисления в Учреждение, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду деятельности.

2.15. В любое время с момента подачи заявления Заявители имеют право на получение сведений о Зачислении в Учреждение при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.16. Консультации по вопросам Зачисления в Учреждение проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для Зачисления в Учреждение,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки Зачисления в Учреждение;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе Зачисления в Учреждение.

Консультации предоставляются в течение всего срока Зачисления в Учреждение. Консультации по порядку Зачисления ребенка в Учреждение осуществляются Учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация Зачисления в Учреждение включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в Учреждение.

Для Зачисления в Учреждение Заявитель лично обращается в Учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при Зачислении в Учреждение, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

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 для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии Заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

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.

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 Учреждение – приказ о Зачислении;

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

Информирование Заявителей о результате Зачисления в Учреждение проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте Учреждения приказа о Зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем Учреждения решения о Зачислении является отсутствие причин для приостановления Зачисления и /или отказа в Зачислении в Учреждение (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 Зачислению в Учреждение осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за Зачисление в Учреждение осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при Зачислении в Учреждение;

- 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества Зачисления в Учреждение 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 (уполномоченное лицо), ответственный за Зачисление в Учреждение, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе Зачисления в Учреждение.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока Зачисления в Учреждение;

- требование от Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для Зачисления в учреждение;
- отказ в Зачислении в Учреждение;
- отказ Учреждения, Зачисляющего ребенка, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате Зачисления в Учреждение документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, проводящим Зачисление в Учреждение или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника Учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, осуществляющим Зачисление в Учреждение.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, осуществляющим Зачисление в Учреждение.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в абзаце первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе Зачисления в Учреждение.

5.7. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение Заявителя.

5.10. При личном приеме Заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случаи, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Директору МБОУ «СОШ № 58» О.Н. Селезневой

(ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(ФИО (отчество при наличии) ребенка)

в _____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 58».

Сообщаю следующие сведения:

1. Дата рождения ребенка _____
2. Место рождения ребенка _____
3. Адрес проживания ребенка _____
4. ФИО матери _____
5. Адрес проживания матери _____
6. Контактный телефон матери _____
- 7 ФИО отца _____
5. Адрес проживания отца _____
6. Контактный телефон отца _____

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
(ФИО родителя (законного представителя))

БЛОК-СХЕМА
Зачисления в общеобразовательное учреждение

