

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

Приказ № 7а от «29» 01.2021 года

**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 с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- нормативными правовыми актами Правительства Кузбасса и администрации г. Кемерово;

- Уставом Учреждения.

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) несовершеннолетних 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,

указании 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*

*Контактные телефоны: (83842) 511322*

*Режим работы: 8.00 – 20.00 (понедельник – пятница)*

*8.00 – 16.30 (суббота)*

*Часы приема руководителя: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00*

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

- на официальном сайте Учреждения (*школа58Кемерово*);
- 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) не позднее 01 апреля 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;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- - Приказ Министерства просвещения РФ № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- - Приказ Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- - нормативные правовые акты Правительства Кузбасса и администрации г. Кемерово;
- - Устав Учреждения.
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.12.2015 № 40154 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

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) несовершеннолетних о зачислении ребенка в Учреждение (образец - Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- оригинал (паспорт), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту или по месту пребывания жительства на Закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории (в соответствии с п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

Родители (законные представители) несовершеннолетнего, не проживающих на Закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего, 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 для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца и табель 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) несовершеннолетних Учреждение устанавливает график приема документов.

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 случае, 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.

**Заявление родителя (законного представителя) или лица, его заменяющего  
о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

*Директору (Ф.И.О. полностью)  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 58»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (заявителя полностью, отчество – при наличии))

принять моего сына /дочь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, отчество – при наличии)

в \_\_\_\_\_ класс.

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_.

Ознакомлен/а/ со следующими документами Учреждения:

- Устав Учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие  
на обработку моих персональных данных  
и персональных данных  
моего ребенка в соответствии  
с действующим законодательством

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) родителя  
(законного представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
Зачисления в общеобразовательное учреждение

