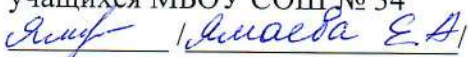
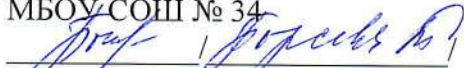


ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета школы
(протокол от 27.08.2021г № 1 (272))

РАССМОТРЕНО
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
учащихся МБОУ СОШ № 34

(протокол от 31.08.2021г № 1)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета учащихся
МБОУ СОШ № 34

(протокол от 31.08.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 34
К.Л. Ивашечкин
Приказ от 27.08.2021г. № 200-од



**Типовой Административный регламент
по предоставлению услуги
«Зачисление в МБОУ СОШ № 34»**

С изменениям и дополнениями от 24.09.2021г

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Типового административного регламента услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными органам местного самоуправления Удмуртской Республики (далее — административный регламент), являются отношения, связанные с порядком приема заявлений о зачислении в МБОУ СОШ № 34 (далее – Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной

— в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

4. Целью административного регламента является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги. Административный регламент определяет единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в школу.

5. Принципами разработки административного регламента являются:

- доступность результатов предоставления услуги;
- вариативность способов предоставления услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- учет интересов заявителей при предоставлении услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

Описание заявителей

6. Заявителями услуги являются:

родители (законные представители) — граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью;

обучающийся, представляющий свои интересы самостоятельно (при достижении 18 лет).

7. При получении услуги заявитель имеют право на:

получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

получение услуги в электронной форме;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуги.

Порядок информирования о предоставлении услуги

8. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Министерство, органы местного самоуправления, общеобразовательные организации Удмуртской Республики: в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты школы; через официальный сайт школы на образовательном портале Удмуртской Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления услуги является открытой и общедоступной.

9. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно специалистами Министерства, органов местного самоуправления, общеобразовательных организаций Удмуртской Республики;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты

фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей; настоящий Административный регламент.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ, на РПГУ.

13. В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица специалист Министерства, органов местного самоуправления, школы осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) специалист, ответственный за исполнение государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной услуги, сведений о ходе ее исполнения, должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

16. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления, школы Удмуртской Республики осуществляющее информирование, предлагает заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

17. Ответ на письменное обращение, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес подписывается министром либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

18. Информационный стенд оборудуется в помещении школы в доступном месте для получения информации. На информационном стенде размещается следующая информация:

- нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие исполнение услуги;
- информация о территории района, за которой закреплена школа;
- информация о процедуре записи в первый класс;
- порядок приема в школу;
- информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них;
- приказ об организации приемной кампании в 1 класс (назначении ответственного лица за организацию приемной кампании; фамилии, имени, отчества, должности, контактные

закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Конкретное время начала приема документов определяется приказом директора школы.

Наличие свободных мест в школе определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

24. Прием заявлений осуществляется:

- непосредственно в школе лично,
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- в электронном виде через РПГУ www.uslugi.udmurt.ru.

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

25. Директор школы издает приказ о приеме на обучение детей в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение. Данный приказ размещается на информационном стенде в день его издания.

26. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

27. В десятые классы школы принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

28. Подача заявления для перевода в школу возможна в течение всего года.

29. Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом директора школы в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 25 настоящего регламента.

30. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие школы с Министерством и органами управления образованием местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственной информационной о взаимодействия

31. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам

поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных).

Образец заявления о приеме на обучение размещается школой на информационном стенде и на официальном сайте школы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Для приема родитель(ей) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий в школу предоставляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

34. Родитель(ей) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

35. При посещении школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы родитель(ей) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 пункта 33, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

36. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов).

37. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий разрешение учредителя школы о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и лести месяцев).

соответствия действительности поданных электронных образцов документов;

обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Уставом школы;

представлен пакет документов, не соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в п.33 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

44. Предоставление услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

45. Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие разрешения учредителя школы о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев на 1 сентября календарного года);

ребенком не пройден индивидуальный отбор при приеме либо переводе в школу для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

отсутствие свободных мест в школе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

47. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

48. Время ожидания заявителя для получения государственной услуги в очереди у сотрудника школы не должно превышать 30 минут.

49. Директор школы издает приказ о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема на обучение в первый класс.

50. Директор школы издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктами 25, 49 настоящего регламента.

местом для приема посетителей (приема заявлений);
персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

58. Помещение для оказания услуги в школе должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации обучения.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления услуги;
возможность получения услуги в форме электронного документооборота;
возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде и официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет»;

полное удовлетворение запросов обучающихся, их заявителей на получение данной услуги.

60. Показателями качества услуги являются:
соблюдение сроков предоставления услуги;
удовлетворенность населения качеством предоставления услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников школы при предоставлении услуги.

61. Перечень предоставляемой информации в рамках услуги, в том числе в электронной форме:

- о реализации программ начального общего образования;
- о реализации программ основного общего образования;
- о реализации программ среднего общего образования;
- о реализации адаптированных основных общеобразовательных программ.

Иные требования

62. Получение начального общего образования в школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель школы вправе разрешить прием детей в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

63. Школа обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

		Российской Федерации»
Первоочередное право приема в <u>общеобразовательную организацию по месту жительства</u> имеют:		
1	Дети <u>военнослужащих</u> по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2	<p>Дети <u>сотрудника полиции</u> или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)
3	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении	Федеральный закон от 03.06.2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов)

<p>программам <u>начального</u> общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.</p>	<p>Федерации»</p>
--	-------------------

71. Дети, относящиеся к двум льготным категориям, имеют преимущества при зачислении в 1 класс в сравнении с попадающими в одну категорию.

72. Родители детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства при использовании права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, вправе подтвердить факт совместного проживания иными документами.

73. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

74. В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями общеобразовательная организация обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

75. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования) или в Министерство.

76. В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в Министерство) или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

77. Процесс получения услуги включает в себя ряд процедур (приложение N 4 к административному регламенту);
присм и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в

административного регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в школу считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

Время ожидания заявителя для получения услуги в очереди у школы не должно превышать 30 минут.

Прием в школу в порядке перевода из другой организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием заявлений в первый класс школы для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В десятые классы школы принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя.

По желанию заявителя при личном обращении заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа (обращении в электронном виде через РПГУ или посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы), или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении сотрудником на адрес электронной почты заявителя в соответствии с требованиями в имеющемся локальном актом школы по делопроизводству высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в школу с перечнем всех необходимых документов.

Приём и регистрация документов от заявителя

79. Приём и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение документов в соответствии с пп. 33, 34, 35, 36, 38, 39 настоящего Регламента.

Должностное лицо в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем пп. 33, 34, 35, 36, 38, 39 настоящего Регламента.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 33, 34, 35, 36, 38, 39 настоящего административного регламента.

80. Результатом административного действия является регистрация документов заявителя в соответствии с принятым локальным нормативным актом по делопроизводству и выдача документа, заверенного подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

81. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов,

организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения школа имеет право провести индивидуальный отбор.

Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его заявителей с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Особенности предоставления услуги в электронном виде

86. При обращении заявителя на РПГУ заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге.

87. Выбирает общеобразовательную организацию. Заполняет все поля заявления и отправляет его.

88. Временем подачи пользователем заявления на Услугу с РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

89. При получении заявления в форме электронного документа в системе электронного документооборота «Директум», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в школу с оригиналами всех необходимых документов (приложение № 5 к административному регламенту).

90. Заявитель уведомляется, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс школы будет отказано.

91. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

92. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

93. Директор школы, если оснований для отказа в зачислении в школу нет, принимает решение «Зачислить».

94. Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в школу, заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу, уведомляет заявителя о принятом решении.

95. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме заявлений документов на обучение его ребенка в 1 класс школы с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу, уведомляет заявителя об отказе.

Особенности предоставления услуги при подаче заявления о приеме ребенка в

106. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс школы с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу, уведомляет заявителя об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

107. Сотрудники школы, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

108. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет директор школы.

109. Школа устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

110. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

111. Для проведения проверки учредителем школы создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

112. Контроль осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики.

113. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до школы в письменной форме.

114. Сотрудники школы и государственные / муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного / муниципального служащего

115. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо государственных и муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

министра) вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Министерство.

122. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательной организации, руководителя, сотрудника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и

организацию в связи с обучением в _____ классе _____
(ФИО старшего ребенка)

Фактически проживающего по адресу _____

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе __

(указать какой именно в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии от _____

№ _____, выданным _____
(указать какой именно комиссией выдано заключение)

И (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от _____

№ _____

Даю согласие на обучение моего ребенка на обучение по указанной выше адаптированной программе _____
(подписи родителей)

Даю согласие на мое обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе _____
(подпись обучающегося, достигшего возраста 18 лет)

Даю согласие на _____ язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном _____ языке на период обучения в МБОУ СОШ № 34.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ № 34, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ СОШ № 34 ознакомлен(а).

(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных данных МБОУ СОШ № 34, 426068. УР, г. Ижевск, ул. Сабурова, 49а с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование. Распространение (в том числе передачу). Обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;

При ведении единого сводного журнала о приеме в МБОУ СОШ № 34**Документ, подтверждающий подачу заявления о приеме на обучение**

Входящий номер заявления о приеме в МБОУ СОШ № 34: от «_____» _____ 20 г.
№ _____

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____ класс МБОУ СОШ № 34 _____

Адрес, контактные телефоны МБОУ СОШ № 34:

УР, г. Ижевск, ул. Сабурова, 49а, Тел. 314-134, факс 20-39-10 e-mail:
main@school34izh.ru

Директор _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в МБОУ СОШ № 34

(ФИО заявителя)

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)

в _____ класс МБОУ СОШ № 34 отказано

Директор _____
(подпись)

М.п.

_____ 20 ____ года

Шаблоны ответов родителям (законным представителям), направившим заявления о приеме через региональный портал государственных услуг:

1. При получении заявления о приеме в электронном виде через региональный портал государственных услуг www.uslugi.udmurt.ru сотрудником МБОУ СОШ № 34 высылается приглашение на прием, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в МБОУ СОШ № 34 с оригиналами всех необходимых документов:

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в _____ класс МБОУ СОШ № 34 получены и зарегистрированы под № _____

Просим Вас подойти в МБОУ СОШ № 34 к _____

Ф.И.О., должность.

с оригиналами всех необходимых документов.

Дополнительные вопросы можно задать по телефону: 314-134

На основании п. 26 Приказа Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» должны быть предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал и копия),
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (оригинал и копия),
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) (оригинал и копия);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) (оригинал и копия);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (оригинал и копия);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в МБОУ СОШ № 34 для получения среднего общего образования) (оригинал и копия),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

приеме в МБОУ СОШ № 34 для получения среднего общего образования) (оригинал),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

На основании п. 28 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Обращаем Ваше внимание, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении Вашего ребенка в 1 класс будет отказано.

3. При направлении уведомлений об отказе в регистрации документов:

Уважаемый заявитель по состоянию на _____ в регистрации документов Вашего ребенка в МБОУ СОШ № 34 отказано в связи с тем, что:

- Вами не подтверждена законность представления прав ребенка;
- заявление подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным МБОУ СОШ № 34;
- представленные документы недостоверны и (или) искажены;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не соответствует требованиям Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- заявление о зачислении поступило ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным МБОУ СОШ № 34;
- отсутствует разрешение учредителя МБОУ СОШ № 34 о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года);
- в нарушение п. 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вами в установленные сроки не были предоставлены оригиналы необходимых документов.

4. При направлении уведомлений об отказе в зачислении:

Форма уведомления определена приложением № 3:

- в МБОУ СОШ № 34 отсутствуют свободные места;
- в связи с тем, что Вашим ребенком не пройден индивидуальный отбор при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

5. При получении через РПГУ заявления, которое поступило и зарегистрировано позже заявления. Поступившего при личном приеме.

- Уважаемый заявитель, заявление которое поступило через РПГУ, зарегистрировано позже заявления, поступившего на личном приеме

**Памятка родителям (законным представителям)
о подаче заявления о зачислении ребенка в 1 класс**

В 2020 году Министерством просвещения Российской Федерации принят новый Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ от 2 сентября 2020 N 458).

Правила приема в МБОУ СОШ № 34 на обучение в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются школой самостоятельно.

Поступить в первый класс государственной или муниципальной школы может ребенок, достигший возраста шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в школу с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя школы (для муниципальной школы — орган управления образованием Администрации муниципального образования). Разрешение принимается комиссией, которая рассматривает документы, подтверждающие готовность ребенка к обучению в раннем возрасте, а также документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к раннему началу обучения.

Шаг 1. Выберите школу, в которую может поступить ваш ребенок.

Школы размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт уполномоченного органа о закреплении школ за конкретными территориями. Срок такого размещения - не позднее 10 календарных дней с момента издания соответствующего распорядительного акта.

Кроме того, с целью проведения организованного приема детей в первый класс школы размещают на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания вышеуказанного акта;

о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля текущего года.

По общему правилу в приеме в государственную или муниципальную школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В таком случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются в орган управления образованием Администрации муниципального образования.

родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

государственный язык республики РФ - в случае предоставления школой возможности изучения государственного языка республики РФ;

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается школой на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Помимо заявления Вам понадобятся, в частности следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного права на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

копию заключения психолого-медико-психологической комиссии (при наличии).

При поселении школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов.

Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представлять также и другие документы.

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории родители имеют право представить:

свидетельство о регистрации по месту жительства,

свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,

справку о регистрации по месту жительства,

справку о временной регистрации по месту пребывания,

штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет),

домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

После регистрации заявления и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка. Выдается документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Указанный документ заверяется подписью уполномоченного должностного лица школы.

Шаг 3. Дождитесь приема ребенка на обучение в школу.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, школа должна вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал заявлений, поступивших в другом виде. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления.

Зачисление ведется по журналу, обеспечивающему хронологический порядок учета заявлений.

Руководитель школы издает распорядительный акт о приеме в 1 класс на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (то есть принцип такой: сначала до 30 июня собираются все заявления - потом издается приказ). Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

В остальных случаях распорядительный акт о приеме ребенка в школу оформляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

На каждого ребенка, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

Для определения программы обучения, соответствующей уровню развития, способностям и здоровью ребенка, после его зачисления в школу возможно проведение психолого-педагогической диагностики и собеседования с ним.