

Приложение №1 к приказу 6-4 от 18.01.2013г
ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению МБОУ СОШ п.Аскиз услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Настоящее положение по предоставлению МБОУ СОШ п.Аскиз(далее-образовательное учреждение) услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - положение) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение.

1.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги
Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу по зачислению в образовательное учреждение

Услугу по зачислению в образовательное учреждение предоставляет Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Аскиз (юридический адрес: Республика Хакасия Аскизский район п.Аскиз ул.Октябрьская, 22; тел: 23-34; 23-39; e-mail: psshool2007@rambler.ru, официальный сайт: sch-askiz-pos.edusite.ru).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение
Образовательное учреждение предоставляет услугу по зачислению в образовательное учреждение в соответствии с:

1.3.1 Конституцией Российской Федерации

1.3.2 Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

1.3.3 Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

1.3.4 Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан-ПиН 2.4.2.1178-02";

1.3.5 Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

1.3.6 Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

1.3.7. Федеральным законом от 27.07.2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.8 Постановлением главы администрации от 20.07.2012 г. №1279-н "О закреплении определенных территорий муниципального образования Аскизский район за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями";

1.3.9 Уставом образовательного учреждения.

2. Требования к порядку предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

2.1. Порядок информирования о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение

2.1.1. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение является зачисление образовательным учреждением гражданина в образовательное учреждение.

2.1.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресу и телефонам, указанным в пункте 1.2 положения и официальном сайте образовательного учреждения.

Информирование граждан о предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется также уполномоченными должностными лицами Управления образования администрации Аскизского района (далее – управление образование) по следующему адресу: 655700, Республика Хакасия, Аскизский район, село Аскиз, улица Щетинкина, дом 13Б.
График работы Управления образования:

- понедельник - пятница	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв	с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Адрес официального сайта Управления образования в сети интернет askizuo19ru.edusite.ru, адрес электронной почты askizuo@khakaset.ru. Справочные телефоны (факс) Управления образования: (39045) 9-21-67, (39045) 9-21-82.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. Телефонный разговор гражданина с работником образовательного учреждения или уполномоченным должностным лицом управления образования по вопросу предоставления информации о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При личном обращении граждан работники образовательного учреждения или уполномоченные должностные лица управления образования предоставляют информацию о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.1.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения или уполномоченными должностными лицами управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.1.7. При консультировании граждан в устной форме уполномоченное лицо образовательного учреждения или управления образования оперативно, подробно и

2.2.6. Прием заявителей для подачи документов осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресу, указанному в пункте 1.2 положения.

2.2.7. Уведомление образовательного учреждения в адрес заявителя о зачислении гражданина в образовательное учреждение или отказе в предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.8. Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего положения и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим положением.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

Основаниями для отказа гражданам в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение являются:

2.3.1. Противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в 1 класс.

2.3.2. Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования Аскизского района.

2.3.3. Ограничения по возрасту:

недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе - 6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение являются физические лица.

2.4.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге и предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение предоставляются бесплатно.

2.4.3. Образовательное учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся.

2.4.4. Образовательное учреждение при приеме граждан в образовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4.5. Образовательное учреждение обязано принять заявление гражданина о приеме в образовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

Основанием для отказа в приеме образовательным учреждением письменных заявлений граждан о приеме в образовательное учреждение является подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений, указанного в пункте 3.1.2 положения.

2.4.6. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение, образовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение.

2.4.7. Граждане имеют право выбирать образовательное учреждение, получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения образовательным учреждением заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.4.8. Правила приема в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2.4.9. Образовательное учреждение не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1.1. Предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в образовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее — заявление);

рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения и уведомление заявителя о принятом образовательным учреждением решении.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в образовательное учреждение письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в образовательное учреждение.

3.1.3. Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

3.1.4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.1.5. Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

3.1.6. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.1.7. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.8. На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.1.9. Ответственное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.10. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.11. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в образовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное лицо заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в образовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Справка заверяется печатью образовательного учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

при личной подаче заявления - лично выдается заявителю в день регистрации заявления;

при получении заявления посредством почтовой/электронной связи - направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.12. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи (направления) справки.

3.1.13. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.1.14. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие - заместителю директора).

3.1.15. Директор образовательного учреждения:

определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.16. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в

образовательное учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения.

3.1.17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор образовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В течение 2 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.1.19. После подписания директором образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом образовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в образовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.20. Результатом исполнения административного действия является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги - отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.1.21. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего положения осуществляется директором образовательного учреждения.

3.1.22. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим положением;

несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим положением;

достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего положения директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего положения управлению образования - письменно.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись и дату. (Приложение №3 данного положения)

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о беспоследовательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.