

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Павлохуторская средняя школа №12»

Рассмотрено
на Совете школы
Протокол №4 от 25.01.2021г.

Утверждаю
директор школы /М.Д.Филина/
Приказ №18 от 25.01.2021г.



Положение о «Зачислении в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Зачислении в образовательную организацию» (далее – Положение) МКОУ «Павлохуторская СШ №12» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, Постановления администрации муниципального образования город Ефремов от 18 января 2021 года № 45 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 года № 2090 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при зачислении детей в МКОУ «Павлохуторская СШ №12» с помощью автоматизированной системы «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКОУ «Павлохуторская СШ №12», в комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Комитет), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию, на региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ): www://gosuslugi71.ru, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4. Заявителями являются:

- физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории, закрепленной за ОУ, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги;
- совершеннолетний гражданин Российской Федерации, проживающий на территории, закрепленной за ОУ, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Для предоставления муниципальной услуги подается заявление родителя (законного представителя) или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской

Федерации». Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.3. настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- 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 общеобразовательной организации или электронной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного)(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного)(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного)(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного)(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного)(ых) представителя(ей) ребенка или 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 общеобразовательной организацией на информационных стендах и официальном сайте в сети «Интернет».

2.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

а) Для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- заявление родителя (законного представителя) или поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка или поступающего);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с ответственными за прием документов лицами общеобразовательной организации предъявляются оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предъявляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября года поступления в общеобразовательное учреждение, дополнительно представляют разрешение учредителя на прием в учреждение.

б) Для зачисления в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка по выбранной направленности;
- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по выбранной направленности.

2.4. Родитель(и) (законные(ые) представители(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в образовательные организации, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка по месту жительства на обучение в Учреждение:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, 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, по месту жительства их семей;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел по месту жительства их семей;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы;

- дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), уволенных со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы;

- дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), умерших в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья от полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 ст. 3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства их семей».

3. Перечень административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления;
- формирование очереди;
- предоставление заявителем документов в образовательную организацию;
- принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении.

Подача заявлений в образовательную организацию осуществляется способами, указанными в п. 2.1. настоящего регламента.

3.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.3. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

3.4. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях 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 общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.6. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для детей, указанных в пунктах 2.9, 2.10, обучающихся (воспитанников) структурных подразделений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.7. 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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 3.6, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

4. подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), поступающего.

4.2. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия – 20 минут с момента получения заявления.

4.3. В ходе приема ответственное лицо за прием документов осуществляет сверку данных, указанных в заявлении, с документами, предоставленными заявителем.

Ответственное лицо за прием документов вносит данные из заявления заявителя в систему, распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных им, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, ответственное лицо за прием документов возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки ответственному лицу.

4.4. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

Ответственное лицо за прием документов выдает заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

5. Подача заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заказного письма с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы принимаются ответственным лицом за прием документов в образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия – 1 рабочий день с момента получения заявления.

5.3. Ответственное лицо за прием документов вносит данные из заявления заявителя в систему, распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных ответственным лицом, и идентификатора заявления и ответным письмом направляет его заявителю.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, ответственное лицо за прием документов возвращает его заявителю обратно почтовой связью с уведомлением, содержащим сведения о том, в чем именно заключается несоответствие.

5.4. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

6. Подача заявления в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя электронного письма или сообщения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы принимаются ответственным лицом за прием документов в образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия – 1 рабочий день с момента получения заявления.

6.3. Ответственное лицо за прием документов вносит данные из заявления в систему. Заявление в электронном виде с указанием даты его подачи, данных, внесенных ответственным лицом, и идентификатора заявления направляется ответным электронным письмом или сообщением заявителю.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, ответственное лицо за прием документов возвращает его заявителю обратно электронным письмом или сообщением с указанием причин в чем именно заключается несоответствие.

6.4. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

7. Подача заявления с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

7.1. Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям), поступающему необходимо зарегистрироваться и подтвердить свою учетную запись на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РГПУ). После авторизации родитель (законный представитель), поступающий имеет возможность войти в «Личный кабинет».

7.2. При получении услуги «Зачисление в образовательную организацию» заявитель вводит требуемую информацию, подтверждает достоверность введенных сведений, дает согласие на обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций необходимо выбрать наиболее приоритетные для зачисления и разместить их в порядке от наиболее приоритетного к менее.

7.3. При регистрации заявления в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

7.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя с уникальным идентификационным номером.

8. Процедура формирования очереди и предоставление заявителем документов.

8.1. Электронная очередь заявлений в автоматизированной системе формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

8.2. В случае наличия мест в выбранной общеобразовательной организации статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс». В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в образовательную организацию для предоставления документов к зачислению.

8.3. Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию оригиналы и копии документов согласно пункту 2.3. настоящего административного регламента.

8.4. В случае неявки заявителя по истечении сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае заявитель может обратиться в комитет по образованию для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

8.5. В случае отсутствия свободных мест во всех выбранных в заявлении образовательных организациях статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных учреждениях до истечения сроков зачисления (с 1 апреля по 30 июня и 6 июля по 5 сентября текущего года).

8.6. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, статус автоматически изменится на «Отказано». В этом случае заявителю также необходимо обратиться в комитет по образованию для решения вопроса об устройстве ребенка в общеобразовательную организацию.

9. Принятие решения о зачислении.

9.1. Ответственное лицо за прием документов Специалист Учреждения проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, меняет статус заявления на «Зачислен».

9.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

**Заявление
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение
Директору**

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
поступающего

_____ (ФИО)
проживающего по адресу:

_____ телефон/адрес электронной почты (при
наличии): _____

заявление

Прошу зачислить *меня/моего ребенка*

_____ Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.р.
_____ дата рождения

адрес места жительства или пребывания ребенка: _____

в _____ класс с « ____ » _____ 20 ____ г.

Информация о наличии первоочередного или преимущественного приема _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания _____

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе _____

Язык образования _____

Родной язык _____

С Уставом _____, лицензией на _____

(наименование учреждения)

осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

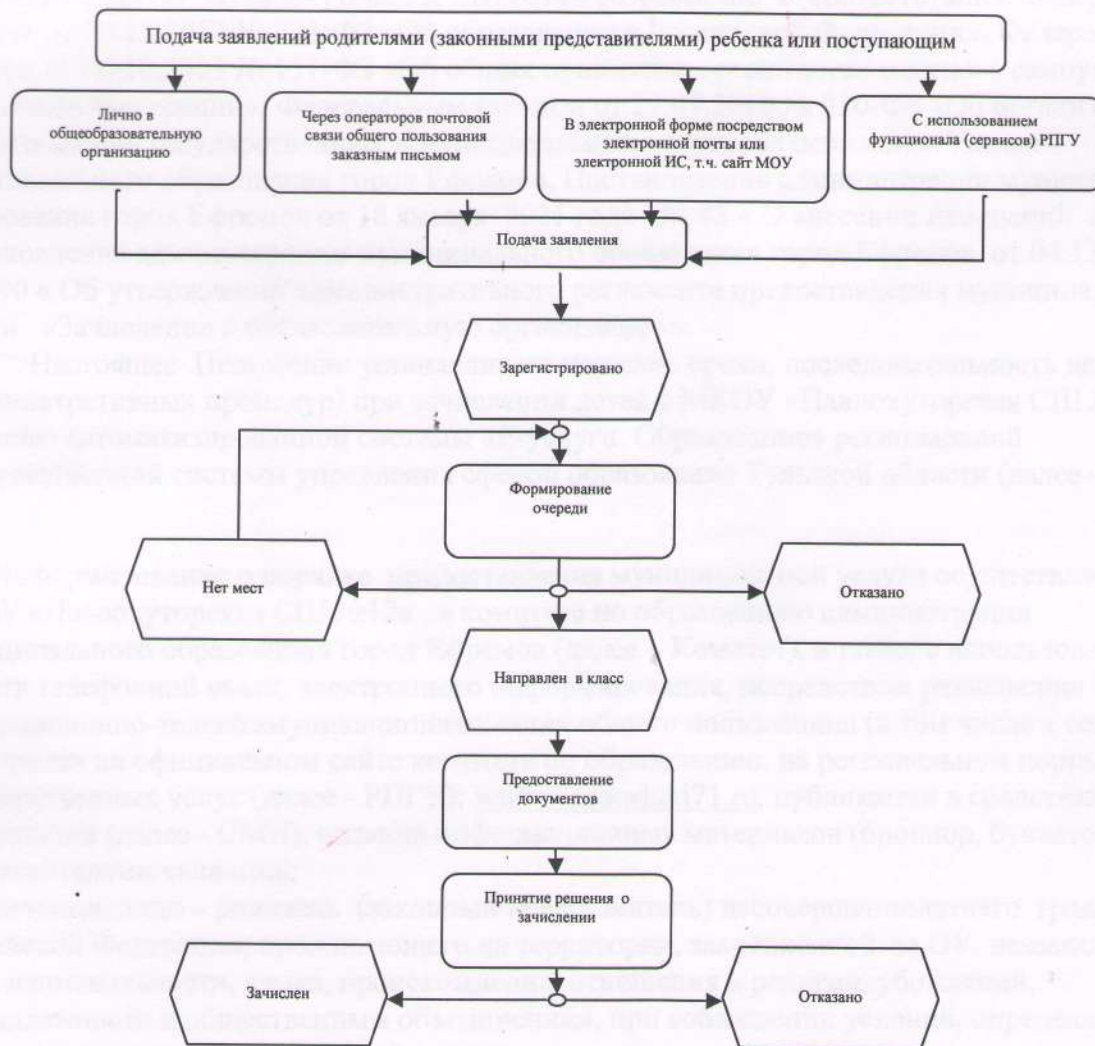
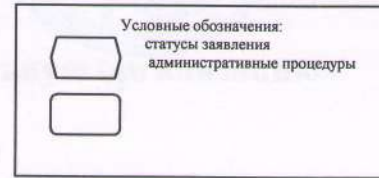
Я, _____, даю согласие на обработку

и использование своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированными способами в течение срока хранения информации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение N3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Для предоставления муниципальной услуги подается заявление (законному представителю) или поступающего, равнозначного прова, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»