

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 28.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 07.03.2019 г. № 160

**Правила приема и/или зачисления в порядке перевода граждан
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»
при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению
в образовательное учреждение**

1. Общие положения

1.1. Правила предоставления в электронной форме услуги по приему и / или зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» (далее – Правила) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по приему и / или зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» (далее - образовательное учреждение);

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53); Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

родители (законные представители) детей, желающие осуществить прием или зачислить в порядке перевода ребёнка на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка».

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Для приема в 1 класс в образовательное учреждение:

заявление родителей (законных представителей) по форме, утверждённой в образовательном учреждении;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления в школу в порядке перевода во 2-4 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося, а в 5-9 классы ещё и документы в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приёме (переводе) обучающихся для получения основного общего образования в классы с углубленным изучением английского языка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка», в 10-11 классы - в соответствии с Порядком проведения индивидуального отбора в класс (группу) профильного обучения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка».

1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

1.8. Сроки предоставления услуги.

Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

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

При завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 7 рабочих дней.

При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в образовательное учреждение и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом руководителем образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов с размещением информации на информационных стендах образовательного учреждения; в случае зачисления в порядке перевода в образовательные учреждения в середине учебного года – в течение 3 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Правил;

наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

Информирование о порядке предоставления и содержании услуги осуществляется через официальный сайт школы и информационный стенд.

График работы образовательного учреждения по приему заявлений по зачислению через Портал госуслуг не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

График приёма документов лично в образовательном учреждении: понедельник – пятница: с 9.00 ч. до 16.00 ч.; суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур: представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;

приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

информирование заявителя о принятом решении.

2.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

Все заявления (как поданные лично, так и через ЕПГУ) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в приемную директора.

2.3. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

входит в «личный кабинет»;

выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

выбирает интересующее его образовательное учреждение;

заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.4. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

принимает заявление и необходимые для зачисления скан-копии документов (свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; паспорт одного из родителей, подавших заявление);

проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

проверяет полноту представленных документов;

регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;

информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае подачи заявления через Единой портал заявитель обращается лично в

образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Правил.

2.6. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

2.7. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение или сообщает заявителю об отказе в зачислении с указанием причин лично или через портал ЕПГУ. Проект приказа Работник передаёт на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

несоответствие возраста или образования зачисляемого уровню образовательной программы образовательного учреждения;

Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя, после этого работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

2.8. Информирование заявителей о принятом решении.

Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении лично или через портал Госуслуг. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после подписания.

Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении.