

Принято Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2022
Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол №1 от 20.09.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 115»**

Введено приказом директора от 23.09.2022 г. № 01-35-233

Красноярск, 2022

Содержание

1. Общие положения	2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	3
3. Административные процедуры	5
4. Формы контроля за исполнением регламента	7
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «средняя школа №115» (далее - образовательное учреждение) города Красноярска.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - Получатели).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в образовательное учреждение.

1.4. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны образовательного учреждения указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://www/школа115.рф> (далее – сайт образовательного учреждения)

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на официальном сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7. На официальном сайте образовательного учреждения размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- местонахождение специалистов и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- справочные телефоны образовательного учреждения, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательного учреждения (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди к Специалисту для получения информации и предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №115», расположенное на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга). Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска – 01/1/02.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением. Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательной организации в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 №12-2674 «Об образовании»;
- Приказом министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении

Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №115».

2.5. Прием на обучение в образовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.5.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги – прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Руководитель издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение предоставленных документов.

Прием заявлений на обучение в первый класс:

- для детей, проживающих на закрепленной территории начинается не позднее **1 апреля** и завершается не позднее **30 июня** текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории начинается **6 июля** до заполнения свободных мест и завершается не позднее **5 сентября**.

2.7. С целью осуществления организованного приема детей в первый класс образовательное учреждение размещает на официальном сайте информацию:

- о количестве мест для приема детей в 1-й класс;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

* личное заявление родителей (законных представителей);

* копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

* копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

* копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;

* копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного права на обучение по образовательным программам начального общего образования);

* копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

* справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди или в первую очередь.

Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык (ст. 81 Основ законодательства о нотариате).

Родители (законные представители) по своему усмотрению имеют право предоставлять другие документы, в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка, заключение ПМПК, ИПР ребенка-инвалида для обучения по адаптированной образовательной программе.

2.9. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение в образовательное учреждение.

2.10. Заявителю может быть отказано, если предоставлен не полный пакет документов, указанный в п. 2.8.

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.11.1. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

1) место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

4) в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

5) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Прием на обучение по основным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

3.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п. 2.8 подаются одним из способов:

- лично в образовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о

вручении;

- через региональный портал «Госуслуги», по электронной почте, через официальный сайт Школы.

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

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя – при обращении лично в организацию.

3.4.1. Зачисление в образовательное учреждение:

- детей, проживающих на закрепленной территории и поступающих в первые классы, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней после даты завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня).

По остальным заявлениям о приеме на обучение – в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное заявление Заявителя и предоставление документов по одному из вариантов, указанных в п. 3.3. настоящего Регламента.

3.5.2. При личном приеме в образовательном учреждении специалист, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения. После Заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных документов при приеме.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей административной процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.6.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в п. 2.10 настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест – издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс в установленные сроки, подписание договора между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением.

При приеме на обучение образовательное учреждение обязано ознакомить Заявителя (Получателя) со своим Уставом, 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями образовательных организаций в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательной организации путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательной организацией самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательной организации или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательной организации или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.8 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательной организации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжалование подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательной организации – руководителю образовательной организации; руководителя образовательной организации – в управление образования администрации Советского района в городе Красноярске, или главное управление образования администрации города Красноярска.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение №1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 115»

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование образовательной организации, предоставляющее муниципальную услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательная организация, предоставляющая услугу	Специалист образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 115»	660119, г. Красноярск, ул. Петрушина, 2	222-08-58 225-17-19 225-19-70	Секретарь-машинистка	sch115@mailkrsk.ru	Понедельник - пятница 8.00-15.00