

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №37»
Е. М. Малиновская
2 сентября 2019г.



РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «зачисление в образовательное учреждение»
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа №37
имени Новикова Гаврила Гавриловича»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2 Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «СОШ №37» (далее - Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3 Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4 Круг заявителей – физические лица – родители (законные представители) детей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5 Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1 Информация о месте нахождения и графике работы учреждения: **Наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №37 имени Новикова Гаврила Гавриловича»**

Сведения о месте нахождения Учреждения: 650024, г. Кемерово, ул. В.Волошиной, 21

Контактные телефоны: 65-42-00

Адрес электронной почты ОО: kemerovoschool37@mail.ru

Адрес официального сайта ОО: school37kem.ucoz.ru

Режим работы: 2 - 11 классы – пн, вт, ср, чт, пт, сб 1 классы - пн, вт, ср, чт, пт.

Занятия проводятся в две смены. Начало занятий в первую смену с 8.00, во вторую смену с 14.00.

1.5.2 Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения
- информационных стендах в здании учреждения.

II. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование услуги «Прием в образовательное учреждение» (далее - Услуга).
- 2.2. Услуга «Прием в образовательное учреждение» предоставляется учреждением.
- 2.3. Результатом предоставления услуги является: зачисление детей в учреждение; отказ в предоставлении услуги.
- 2.4. Сроки предоставления услуги:
 - 2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки: для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее - закрепленная территория) с **1 апреля по 30 июня текущего года**; для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с **6 июля текущего года** до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Прием заявлений для зачисления детей в 2-11 классы осуществляется в течение календарного года.
 - 2.4.2. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение **5 рабочих дней** после приема документов, указанных в п.2.7, настоящего регламента. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте учреждения в день их издания.
- 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:
 - Конституция Российской Федерации (официальный интернет-сайт Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);
 - Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);
 - Закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в 31.12.2012г. «Российская газета» фе-деральный выпуск №5976, «Собрание законодательства РФ», 2012, №53 ст. 7598; 2013 №19 ст. 2326);
 - Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
 - Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
 - Федеральный закон от 27.06.2006 №152 - ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006. «Российской газете» - 27.07.2011);
 - Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993 (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях «Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626, «Собрание законодательства РФ», 09.01.2012, N 2, ст. 375);

- **Приказ Министерства просвещения РФ №458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;**

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №37 имени Новикова Гаврилы Гавриловича»

2.6 Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационного портала [http://www/kuz- obr.ru/](http://www/kuz-obr.ru/) (регистрация в личном кабинете пользователя).

2.7 Для предоставления услуги заявитель лично представляет в учреждение следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (образец – Приложение № 1 к настоящему регламенту);

оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка,

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

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

2.5.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 (12) классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.5.2. При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании и табель отметок.

2.5.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от

адреса регистрации.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.7. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:
наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам; не
указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому
можно связаться с направившим запрос заявителем;
отсутствие необходимых документов, указанных в _____ пункте
2.7. настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных
мест в учреждении.

2.9. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление
услуги не более 30 минут.

2.11. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения,
участвующего в предоставлении услуги:

2.11.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера
кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников,
участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.11.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и
образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.11.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.11.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ
заявителей в часы работы учреждения.

2.11.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги,
оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой
оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать
предоставление услуги.

2.12. Показателями доступности и качества услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её
предоставления;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления
услуги, в том числе в электронной форме;

доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду
услуги.

2.13. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на
получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет,
сайта Гос.услуг, электронной почты или посредством личного посещения учреждения.
Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой
административной процедуры) находится представленное заявление.

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем
(уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;
сроки предоставления услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.
Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги.
Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявителей;
приём и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в ОУ, либо об отказе в зачислении;

3.1.1. Приём заявителей.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов, приложенных к нему, является личное обращение родителя (законного представителя) в ОУ и документами, приложенными к нему.

Обращение родителя (законного представителя) в ОУ о подаче заявления для зачисления ребёнка в ОУ осуществляется при предъявлении родителя(ми) (законным(ми) представителем(ми) паспорта для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Продолжительность приёма гражданина у сотрудника ОУ, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения услуги не должна превышать 30 минут.

3.1.2. В ходе приёма документов от Заявителя сотрудник ОУ осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приёма в ОУ и принимает решение о зачислении в ОУ либо об отказе в зачислении.

Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения Услуги у сотрудника ОУ не должно превышать 30 минут.

3.1.3. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат ОУ в журнале приёма заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к нему, выдаётся документ, содержащий следующую информацию:

- дата принятия заявления о приёме в ОУ;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- информация должна быть заверена подписью секретаря или ответственного за приём документов.

3.1.4. Принятие решения о приёме либо об отказе в приёме в Учреждение по результатам рассмотрения заявления.

В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, проверяется соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в ОУ – приказ;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ОУ в течение трёх дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении.

Письменное уведомление выдаётся родителю (законному представителю) лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги регистрируется в журнале выдачи уведомлений.

Заявитель имеет право на получение консультации по процедуре предоставления Услуги, а так же на получение информации:

- сведения о порядке получения Услуги;
- адрес места приёма документов для предоставления Услуги и график работы;
- форму заявления;
- сведения о результате оказания Услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги;
- информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление на предоставление Услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении Услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление Услуги;
- перечень необходимых документов для получения Услуги.

3.1.5. Зачисление ребёнка в ОУ.

Зачисление ребёнка в ОУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) которое подаётся на имя руководителя ОУ.

Приём учащихся в ОУ оформляется приказом директора в течение **5 рабочих дней с момента** поступления заявления.

3.2. При приёме ребёнка ОУ обязано ознакомить родителя (законного представителя) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, ООП, реализуемой ОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги и образовательных отношений.

3.3. Отсутствие регистрации по месту проживания является основанием для отказа в приёме детей в ОУ.

3.4. Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в ОУ наравне с гражданами РФ.

3.5. Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются правом на получение образования наравне с гражданами РФ.

3.6. В первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих (по месту жительства их семей), детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, детям федеральных органов исполнительной власти.

3.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приёма на обучение в ОУ, в которой обучаются их братья и (или) сёстры.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе НОО и СОО только с

согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

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

3.9. Приём в ОУ в течение всего учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

3.1.6. Сроки предоставления Услуги.

3.2. Зачисление детей в первый класс ОУ осуществляется с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приёма заявлений в первый класс.

3.3. На каждого ребёнка, принятого в первый класс в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.6. Организация образовательных отношений в ОУ регламентируется:

- основной образовательной программой;
- учебным планом, составленным на основе базисного учебного плана, утверждённого Министерством образования и науки РФ;
- годовым календарным графиком, разрабатываемым ОУ и согласованным с Управлением образования администрации г. Кемерово, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми ОУ самостоятельно;
- рабочими программами учебных курсов и дисциплин.

Учебная нагрузка учащихся по классам обучения определяется учебным планом гимназии на текущий учебный год, санитарно-гигиеническими требованиями, другими документами и утверждается приказом директора ОУ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях: обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги; по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

к руководителю учреждения;

в органы местного самоуправления;

иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги;

отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения,

предоставляющего услугу.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) Удовлетворяет жалобу;
- 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в

карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.