

Рассмотрено на педагогическом совете протокол №4 «29» января 2016 г.

Утверждено
Приказ № 206 от 29 января 2016 г.
Директор МОУ «СОШ №3 им. С.В. Ишеева»
И.А.Б. Комышцева



**Положение
о приеме заявлений на формирование электронной очереди
детей в первые классы**

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего образования».

2.Срок предоставления муниципальной услуги

1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

2. Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 20 июня.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 25 августа.

Приём документов для зачисления осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в МОУ.

Зачисление в МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 календарных дней после приёма документов.

3. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РИГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов.

5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Пояснительная записка

Настоящее приложение разработано в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») по созданию единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2015 года № 236-р, на основании распоряжения правительства Тульской области от 02 ноября 2015г. № 1035-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Тульской области по созданию регионального сегмента единой федерально межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам», приказом министерства образования Тульской области от 13 января 2016 года «О введении и работе в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», приказом управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Ясногорский район от 18 января 2016 года № 04 «О введении и работе в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области».

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении

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

7. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

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

8. Специалисты МОУ осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 февраля по 20 июня) и подачи заявления в иные МОУ (с 1 июля по 25 августа текущего года).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется только специалистами МОУ в срок с 1 июля по 25 августа на свободные места при наличии согласования органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

9. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и

присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ

10. Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

11. Заявитель в экранной форме заявления вводит требуемую информацию к зачислению, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщённых сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление.

12. В срок с 1 февраля по 20 июня регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закреплённой территории; а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 1 июля по 25 августа регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

13. Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает своё согласие на хранение и обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление пока не будут введены все требуемые данные.

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

14. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в РИС УСО ТО.

3. Процедура формирования очереди

15. Электронная очередь заявлений в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

С 1 июля по 25 августа при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

16. В случае наличия мест в выбранном МОУ статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МОУ для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

17. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОУ статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных МОУ до истечения сроков зачисления (с 01.02 по 20.06 или с 01.07. по 25.08).

18. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования для решения вопроса об его устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале (с помощью e-mail/sms).

4. Предоставление заявителем документов в МОУ

19. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в МОУ для зачисления.

20. Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов согласно пункту 23 настоящего Административного регламента.

21. В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в МОУ.

В случае неявки заявителя в МОУ по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

5. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении

22. Специалист МОУ проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

23. О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в

«Личном кабинете» на РПГУ,

Зачисление в МОУ оформляется приказом образовательной организации в течение 7 календарных дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

24. В случае обнаружения специалистом МОУ при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано».

В случае, если заявителем предоставлен не полный состав документов, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

Учётный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. С.В. Ишеева»,
реализующее основную общеобразовательную программу начального общего,
основного общего. Среднего общего образования
(далее МОУ)

Куда: _____
Наименование МОУ

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребёнке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребёнка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребёнка:

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения о посещении ребёнком детского дошкольного учреждения:

_____ наименование детского дошкольного учреждения

1.9. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приёме в МОУ для получения среднего образования): _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель _____
Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

_____ Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован (на) о том, что МОУ не несёт ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

4. Право на вне/первоочередное предоставления места для ребёнка в МОУ (льгота подтверждается документом)

4.1. внеочередное: _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2. первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребёнок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч.3. ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____ даю своё согласие на обучение моего ребёнка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Иные сведения и документы: _____

7. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

8. Дата и время подачи заявления: _____

фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,

паспорт: серия _____ номер _____

выданный _____,

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

даю согласие оператору: _____

(полное наименование и адрес образовательного учреждения)

(далее «Образовательное учреждение») на обработку с использованием средств автоматизации и передачу для обработки Государственному автономному учреждению Тульской области «Центр информационных технологий» и Министерству образования Тульской области в автоматизированной системе управления сферой образования Тульской области, а именно – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- пол;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- должность и квалификация;

Цель обработки: ведение электронного журнала и дневников с целью предоставления Обучающимся и/или их Законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающихся в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

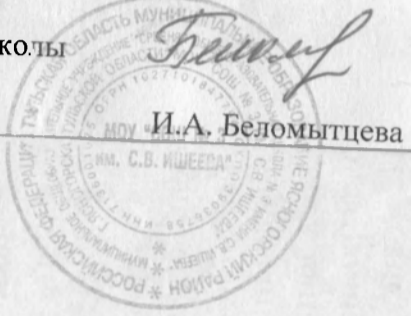
Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период действия трудового договора (гражданско-правового договора) между мной и Образовательным учреждением до момента его прекращения по любым основаниям.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Образовательного учреждения.

Подпись: _____ «__» _____ 201_ г.

и скреплено печатью 9 (девять) листов

Директор школы



И.А. Беломытцева