

Рассмотрено на заседании
педсовета. Протокол №
от 09.01.2020г.

«Утверждаю»
Директор школы Е.И.Семенов
Приказ № 01 от 09.01.2020г.

Правила
приема граждан в Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Аринская средняя общеобразовательная школа»
Моркинского района Республики Марий Эл
при предоставлении в электронной форме услуги

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее-Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуги).

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

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- МОУ «Аринская основная общеобразовательная школа» (далее - образовательное учреждение);

- МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных документов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги в защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года « 210 - ФЗ «Об образовании предоставления государственных и муниципальных услуги;

1.5. Заявителями на получение услуги является:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение.

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

16.1. Для зачисления в образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей)

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка 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 ребенка.

- оригинал СНИЛС ребенка

Для зачисления во 2 – 9 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

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.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 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.

1.8.2. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов - не более 3 рабочих дней.

1.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 3 рабочих дней должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года - в течение 3 рабочих дней после приема документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

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

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

- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ

через Портал госуслуг:

понедельник - пятница: с 9.00 до 16.00;

суббота- с 9.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- прием, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

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

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в приемную директора.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. 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».

2.1.2.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- 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 приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием 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 Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. 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.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры - прием оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо - работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребенка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

В случае зачисления в середине учебного года - в течение 2 рабочих дней после приема документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

2.3.2. 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 - через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

1-4 классы

Приложение 1

Директору МОУ « Аринская средняя
общеобразовательная школа»
Семенову Евгению Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. родителей/законных
представителей

Адрес: _____

Тел. _____

**Заявление-согласие
родителей/законных представителей на изучение родного языка**

Я, _____,
(ФИО родителя/законного представителя)

даю согласие на изучение предмета родного языка (марийского) в объеме, определенном учебным планом, моим ребенком _____

(ФИО
ребенка)

На уровень: начального общего образования

Дата: « ____ » _____ 20 ____

Подпись _____

5-9 классы

Директору МОУ « Аринская средняя
общеобразовательная школа»
Семенову Евгению Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. родителей/законных
представителей

Адрес: _____

Тел. _____

**Заявление-согласие
родителей/законных представителей на изучение родного языка**

Я, _____,
(ФИО родителя/законного представителя)

даю согласие на изучение предмета родного языка (марийского) в объеме, определенном учебным планом, моим ребенком _____

(ФИО ребенка)

На уровень: основного общего образования

Дата: « ____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Приложение к заявлению
о приеме на обучение по программам
начального общего (основного общего) образования

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ¹

Настоящим уведомляю о выборе для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

языка образования ²

_____ изучаемого родного (_____) языка в объеме,
определенном учебным планом, на уровне _____ общего образования.
(начального, основного) изучаемого государственного (марийского (горного / лугового) языка)
Республики Марий Эл, татарского языка в объеме, определенном учебным планом на уровне
_____ общего образования. (начального, основного)

Дата: « ____ » _____ 20 _____

Подпись _____

ч. 6 ст. 14, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации": Свободный выбор, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования.

² ч. 1 ст. 14, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации": В Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

