

Приложение № 1
к приказу директора
КОГОБУСОШ с УИОП
г. Зуевка
от 22.12.2013 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению КОГОБУСОШ с УИОП г. Зуевка услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственными общеобразовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Кировской области (далее – образовательное учреждение), услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение.

1.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги

Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу по зачислению в образовательное учреждение

- Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Зуевка (ул. Куйбышева, д.3, ул. Водопроводная, д. 27, г. Зуевка, Кировская область, 612410, (83337) 2-11-27, (83337) 2-05-29 (yiop_zvk@mail.ru);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

Образовательное учреждение предоставляет услугу по зачислению в образовательное учреждение в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- приказом департамента образования Кировской области от 19.08.2010 № 5-609 «Об утверждении правил приема обучающихся в государственные общеобразовательные учреждения, подведомственные департаменту образования Кировской области»;

- уставом образовательного учреждения.

2. Требования к порядку предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

2.1. Порядок информирования о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение

2.1.1. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение является зачисление образовательным учреждением гражданина в образовательное учреждение.

2.1.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения и департамента образования Кировской области при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте образовательного учреждения.

Информирование граждан уполномоченными должностными лицами департамента образования Кировской области о предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется в помещении департамента образования в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования в понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятницу – с 9-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12-30 час. до 13-18 час., по телефону (8332) 64-66-50, почтовому адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019 и электронному адресу: infor@doko.kirov.ru.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. Телефонный разговор гражданина с работником образовательного учреждения или уполномоченным должностным лицом департамента образования Кировской области по вопросу предоставления информации о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При личном обращении граждан работники образовательного учреждения или уполномоченные должностные лица департамента образования Кировской области предоставляют информацию о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.1.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения или уполномоченными должностными лицами департамента образования

Кировской области с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.1.7. При консультировании граждан в устной форме уполномоченное лицо образовательного учреждения или департамента образования Кировской области оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение.

2.1.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления услуги.

2.1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.1.12. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.1.13. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.14. Для получения предоставляемой образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение по адресам, указанным в пункте 1.2 Регламента, письменное заявление о приеме в образовательное учреждение.

В зависимости от реализуемых образовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в образовательное учреждение, граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение дополнительно предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) для зачисления в дошкольные группы;
- свидетельство о рождении ребенка: для зачисления в 1 класс с целью подтверждения наступившего возраста, с которого можно начинать обучение – 6 лет 6 месяцев;
- аттестат об основном общем образовании для зачисления граждан в 10 класс.

2.1.15. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.14 Регламента, не допускается.

2.1.16. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.2. Условия и сроки предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

2.2.1. Документы, предоставляемые заявителями для предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление граждан о приеме в образовательное учреждение оформляется в произвольной форме или форме, установленной образовательным учреждением, размещенной на официальном сайте и (или) информационном стенде образовательного учреждения.

В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом 1.2 Регламента);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Заявление о приеме в образовательное учреждение и необходимые документы предоставляются в образовательное учреждение лично либо направляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением или через электронные средства связи с описью вложения.

2.2.4. Датой предоставления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов ответственным специалистом образовательного учреждения.

2.2.5. Предоставляются оригиналы документов или, при направлении документов посредством почтовой/электронной связи копии документов, в том числе, удостоверяющих личность гражданина, заверенные в установленном порядке.

При личном предоставлении оригиналов документов допускается заверение их копии образовательным учреждением.

2.2.6. Прием заявителей для подачи документов осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.2.7. Уведомление образовательного учреждения в адрес заявителя о зачислении гражданина в образовательное учреждение или отказе в предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.8. Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

Основаниями для отказа гражданам в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение являются:

2.3.1. Противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в дошкольные группы и 1 класс.

2.3.2. Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость классов не более 25 человек;

2.3.3. Ограничения по возрасту:

- недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте.

2.3.4. Отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение являются физические лица.

2.4.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге и предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение предоставляются бесплатно.

2.4.3. Образовательное учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся.

2.4.4. Образовательное учреждение при приеме граждан в образовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4.5. Образовательное учреждение обязано принять заявление гражданина о приеме в образовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

Основанием для отказа в приеме образовательным учреждением письменных заявлений граждан о приеме в образовательное учреждение является подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений, указанного в пункте 3.1.2 Регламента.

2.4.6. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение, образовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение.

В случае отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение по причинам, указанным в пунктах 2.3.2 и 2.3.7 настоящего Регламента, граждане имеют право обратиться в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, к полномочиям которых относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4.7. Граждане имеют право выбирать образовательное учреждение, получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения образовательным учреждением заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.4.8. При зачислении граждан в образовательное учреждение конкурсы, тестирование и иные формы отбора обучающихся не допускаются.

2.4.9. Правила приема граждан в образовательное учреждение определяются учредителем образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе образовательного учреждения.

2.4.10. Правила приема в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2.4.11. Образовательное учреждение не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1.1. Предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в образовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);

- рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения и уведомление заявителя о принятом образовательным учреждением решении.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в образовательное учреждение письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в образовательное учреждение.

Прием образовательным учреждением заявлений о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 марта.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.1.3. Ответственное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в образовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное лицо заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в образовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Справка заверяется печатью образовательного учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично выдается заявителю в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи (направления) справки.

3.1.7. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.1.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет:

- в случае, если заявление подано о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее, чем до 30 августа;
- в случае, если заявление подано о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году – в течение 10 дней после регистрации заявления.

3.1.9. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения.

3.1.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор образовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень граждан, зачисленных в образовательное учреждение);

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение в текущем учебном году – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

3.1.13. После подписания директором образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом образовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в образовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.14. Результатом исполнения административного действия является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.1.15. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений

ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.1.16. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – департаменту образования Кировской области – письменно.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.
