Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

 Козловская средняя общеобразовательная школа

Таловского района Воронежской области

|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»Педагогическим советомМКОУ Козловской СОШПротокол № 5«12» декабря 2012г. | «Утверждено»ДиректорМКОУ Козловской СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванников В.И.«25» декабря 2012г. |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **Администрации Таловского муниципального района**

по предоставлению муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

1.2. Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательное учреждение.

1.3. Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальный отдел по образованию администрации Таловского муниципального района.

Предоставляют муниципальную услугу: учреждения образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии").

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

1.6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Министерством образования и науки;

-департаментом образования науки и молодежной политики Воронежской области;

- Муниципальным отделом образования Таловского муниципального района;

1.7. Получателями муниципальной услуги несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- через интернет-сайты общеобразовательного учреждения.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

-муниципальный отдел по образованию администрации Таловского муниципального района ,

-Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области,

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги на месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;

- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;

- личное дело учащегося (для приема в 1-й класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника (наименование образовательного учреждения), осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в (наименование образовательного учреждения) и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1-го класса, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.2.8. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители обязаны предоставить справку о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указано название образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок, (для запроса личного дела обучающегося).

2.3. Основанием приема детей в (наименование образовательного учреждения) на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в (наименование образовательного учреждения) устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-го класса.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником (наименование образовательного учреждения) при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется департаментом образования области только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Администрация Таловского муниципального района может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за (наименование образовательного учреждения), в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым (наименование образовательного учреждения) по согласованию с отделом образования Таловского муниципального района.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в (наименование образовательного учреждения) должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.5.3. Количество учащихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**III. Административные процедуры**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником (наименование образовательного учреждения) лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в (наименование образовательного учреждения) (в соответствии с пунктом 2.2 настоящего регламента).

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии (наименование образовательного учреждения) не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-го класса, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в (наименование образовательного учреждения).

3.4.1. Прием учащихся в (наименование образовательного учреждения) оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-й класс - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в (наименование образовательного учреждения) директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в (наименование образовательного учреждения), заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.3. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя отдела образования.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения**

**муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1.

Директору МКОУ Козловской СОШ

Иванникову Владимиру Ивановичу

Петровой Марии Ивановны,

Проживающей по адресу:

 п. Козловский, ул. Ленина, 23

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять моего сына Петрова Василия Федоровича, 01.12.2000 года рождения, проживающего по адресу: п.Козловский, ул. Ленина,23 , 5 класс, в МКОУ Козловскую СОШ.

01.08.2010г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_