

Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение (запись в школу)» с учетом обеспечения для родителей возможности электронного взаимодействия с администрацией общеобразовательного учреждения посредством Портала Воронежской области.

I. Общие положения

1. Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение (запись в школу)» с учетом обеспечения для родителей возможности электронного взаимодействия с администрацией общеобразовательного учреждения посредством Портала Воронежской области (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение. Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 84 городского округа город Воронеж (далее – школа);

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Приказ Управления образования, науки и молодежной политики администрации г.о.г. Воронеж № 470/01-02 от 13.02.2020 г.

1.2. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в ОУ;

- совершеннолетние дети, желающие обучаться в образовательном учреждении.

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

Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

1.3.1. Для зачисления в первый класс:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей, братья и (или) сестры которых уже обучаются в общеобразовательном учреждении, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие факт наличия у детей общего места жительства (справку о совместном проживании, свидетельства о регистрации по месту жительства/месту пребывания будущего первоклассника и старшего брата/сестры, уже обучающегося в общеобразовательном учреждении);

- родители (законные представители) детей, относящиеся к категориям граждан, имеющих право первоочередного приема в образовательную организацию, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие это право.

1.3.2. Для зачисления в 10 класс:

- заявление обучающегося;
- документ, удостоверяющий личность;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.3.3. Для зачисления во 2 – 9, 11 классы:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году;
- личное дело обучающегося;

- дополнительно предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

1.3.4. Документы, представляемые родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

1.3.5. С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в ОУ хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в ОУ.

В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

1.4. Требования к формату данных. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов, необходимых для зачисления.

1.5. При обращении за услугой посредством Портала Воронежской области (<https://www.govvrn.ru/>) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, jpg, bmp.

1.6. Оператор осуществляет работу с заявлениями, поступившими с Портала Воронежской области в АИС «Зачисление в ОО» по алгоритму, прилагаемому к настоящему Порядку.

1.7. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления услуги по зачислению в ОУ – 7 рабочих дней с даты предоставления родителями (законными представителями) детей всех требуемых документов.

Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс осуществляется с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8. При подаче заявления через Портал приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов, необходимости предоставления оригиналов необходимых документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления посредством направления соответствующей информации на указанный в заявлении электронный адрес родителей (законных представителей) либо SMS-сообщения на указанный контактный телефон.

1.9. При подаче заявления через Портал заявитель в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления о приеме документов должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.10. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления через Портал с оригиналами документов заявление отклоняется, о чем сообщается заявителю.

1.11. Приказ о приеме в ОУ оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления и всех необходимых документов и размещается на информационном стенде школы в день издания.

1.12. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в школу или мотивированный отказ в зачислении.

Услуга оказывается бесплатно.

1.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.3 Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

- несоответствие документов требованию Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32.

1.14. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

Основания для отказа в зачислении в ОУ перечислены в пункте 2.2.3 настоящего Порядка.

1.15. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги:

1.15.1. Время работы по обработке заявлений по зачислению в школу, поданных через Портал, устанавливается приказом директора школы.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу не осуществляется.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения

2. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу;

- приём, 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 школу

2.1.1. Заявление в школу подается лично или через Портал. Все заявления (как поданные лично, так и через Портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал и в ОУ непосредственно. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений, установленных приказом по школе, отклоняются.

2.1.2. При обращении на Портал:

Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан-копий обязательных документов.

2.2. Приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

2.2.1. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;
- 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин. Указанная информация может быть направлена на указанный заявителем электронный адрес либо посредством SMS-сообщения на телефон заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.2.2. При личном обращении в школу после подачи заявления через Портал:

Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Портал, и представляет подлинники необходимых документов.

Работник школы, ответственный за приём 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

1.3 Порядка, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, доводит до заявителя суть выявленных недостатков в письменном виде и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Если все документы оформлены правильно, работник школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.2.3. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста или уровня образования поступающего уровню заявленной образовательной программы школы.

Директор школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы,

ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней после приема заявления и всех необходимых документов о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 3 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Приказ о приеме в ОУ размещается на информационном стенде школы в день его издания.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

АЛГОРИТМ

работы с заявлениями, поступившими с Портала Воронежской области в АИС «Зачисление в ОО»

При входе в АИС «Зачисление в ОО» (далее – Система) для пользователя открывается страница рабочего стола, где отображается основная информация о работе образовательной организации в Системе.

На рабочем столе подсчитывается количество поданных посредством Портала заявлений.

В Системе заявления, поданные с Портала, имеют статус «Черновик», который присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления.

Заявление в статусе «Черновик» доступно для редактирования. Чтобы сохранить заявление в статусе «Черновик», при создании заявления нужно не проставлять галочку в пункте «Полный комплект документов».

Заявление в статусе «Черновик» обязательно необходимо обработать. Для этого следует перевести заявление в статус «Принято к рассмотрению» либо «Отказано».

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения. Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**. Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта **«Полный комплект документов»** на странице редактирования заявления. Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:

- **перевести в статус «Зачислено»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»);

- **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в ОУ. Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования**. Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия **«Зачислить»** в правом верхнем углу на странице просмотре заявления (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).

Зачисленные заявления участвуют в **создании приказов** о зачислении и формировании классов. Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус **«Принято к рассмотрению»** (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).

Статус «Отказано» присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги. Заявление в статусе «Отказано» **недоступно для редактирования**. Для перевода заявления в статус «Черновик» необходимо нажать на кнопку действия **«Перевести в черновик»** в правом верхнем углу на странице просмотре заявления.