Приложение к приказу по школе

№ 205-д от 20.03.2023 года

**Регламент работы Приёмной комиссии МАОУ СОШ № 16**

**по приему в 1 класс на 2023-2024 учебный год**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы Приемной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 (далее по тексту - Регламент) по приёму в 1 класс на 2023-2024 учебный год, определяет порядок создания и работы Приемной комиссии СОШ № 16 (далее по тексту – учреждение) по предоставлению услуги по зачислению в учреждение.

1.2. Приемная комиссия осуществляет деятельность в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»; Административного регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» «Зачисление в образовательное учреждение», Устава школы, Положения о правилах и условиях приёма граждан в МАОУ СОШ № 16.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги по зачислению в учреждение осуществляется директором, заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе, секретарем учреждения и членами Приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии, операторов по работе с электронным реестром.

1.5. Председатель приемной комиссии размещает на официальном сайте учреждения следующую информацию:

* Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СОШ № 16;
* копия устава учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
* постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текст Административного регламента;
* Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий;
* количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении территорий);
* наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

1.6. **При консультировании по телефону специалист школы предоставляет следующую информацию:**

* сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;
* сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;
* сведения о сроках предоставления услуги;
* сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

1.7. **При предоставлении заявителю информации о ходе предоставления услуги специалист школы запрашивает:**

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

- личную фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в установленный законом срок.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

1. **Порядок работы приемной комиссии**

**при личном обращении заявителя в учреждение**

* 1. Заседание Приемной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя учреждения.

2.2. Содержание работы приемной комиссии соответствует Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СОШ № 16 (далее по тексту Правила).

2.3. **Член приемной комиссии при личном обращении заявителя:**

* проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;
* печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;
* загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;
* выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. **В случае наличия оснований для отказа в приеме документов**, член приемной комиссии:

- разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов;

- готовит уведомление об отказе в приеме документов распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в учреждении.

2.5. **Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в учреждение, составляют следующие факты:**

* заявитель обратился в учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
* заявитель обратился в учреждение в неприёмное время;
* лицо, обратившееся в учреждение, не соответствует категориям заявителей;
* заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);
* представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
* заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
* истек срок действия справки с места работы (службы) (более 20 дней на момент подачи заявления) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;
* заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, необходимые для зачисления;
* ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

1. **Порядок работы приемной комиссии**

**при направлении документов заказным письмом через организации почтовой связи**

* 1. **Член приемной комиссии** выполняет следующие действия:

- расписывается в извещении и на бланке уведомления;

- фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления в учреждение заказного письма;

- осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

- фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды – по местному времени) приема заявления и копий представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;

- загружает подлинник заявления о зачислении и заверенные копии представленных документов в АИС «Образование»;

- направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист учреждения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы;

- направляет один экземпляр уведомления заявителю – способом, указанным в заявлении о зачислении, второй экземпляр остается в учреждении.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма в учреждение.

1. **Порядок работы приемной комиссии при подаче заявления в электронном виде**
   1. **Член приемной комиссии** на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в АИС «Образование» осуществляет следующие действия:

* сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов;
* проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, устанавливает в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» и представленных скан-копий документов **статус «Подтверждено»**;
* направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.
  1. В случае личного обращения заявителя в учреждение с документами в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» член приемной комиссии:

- удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о зачислении, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» **статус «Подтверждено»**;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

- выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС «Образование»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, информирует заявителя о необходимости устранения причин.

4.3. В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления сохраняется статус «Зарегистрировано».

1. **Зачисление в учреждение**
   1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).
   2. При выполнении административной процедуры председатель приемной комиссии проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет информацию руководителю учреждения.
   3. При принятии руководителем учреждения решения о зачислении в учреждение учитываются:

- квота открытых мест в учреждении;

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

- результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях,

- регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение;

- решение комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

* 1. В случае если поступило заявление о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).
  2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, председатель приемной комиссии учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке учреждения и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Председатель приемной комиссии уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.
  3. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в районное управление образования по месту жительства.
  4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, председатель приемной комиссии готовит проект приказа о зачислении детей в учреждение, который подписывается руководителем учреждения и издается:

- в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, в том числе для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории и имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории.

* 1. Приказ руководителя учреждения размещается на официальном сайте и информационном стенде учреждения в день его издания.
  2. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

* 1. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.
  2. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в учреждение или уведомление об отказе в зачислении детей в учреждение.