

**Регламент работы
Приёмной комиссии МАОУ СОШ № 16
по приему в 1 класс**

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, 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», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга «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 (с изменениями).

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).

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.

2. Порядок работы приемной комиссии при личном обращении заявителя учреждение

2.1. 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 30 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.

3. Порядок работы приемной комиссии при направлении документов заказным письмом через организации почтовой связи

3.1. 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.

3.2. 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.

4. Порядок работы приемной комиссии при подаче заявления в электронном виде

4.1. 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 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.

4.2. 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.

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».

5. Зачисление в учреждение

5.1. 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).

5.2. При выполнении административной процедуры председатель приемной комиссии проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет информацию руководителю учреждения.

5.3. 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 внеочередного, 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.

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Приказ руководителя учреждения размещается на официальном сайте и информационном стенде учреждения в день его издания.

5.9. 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.

5.10. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.

5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в учреждение или уведомление об отказе в зачислении детей в учреждение.