АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее

* административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения муниципального района «Бабаюртовский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об услуге, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Услуга предоставляется родителям (законным представителям), учащимся образовательных учреждений района.

* 1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательное учреждение.
  2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее- управление образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу: -общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;

-дошкольные образовательные учреждения;

-учреждения дополнительного образования;

-образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия «Орленок».

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных

законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН

1. 1178-02»;

Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 г № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

Положение о приеме граждан в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, которые находятся в ведении управления образования администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

Положение о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Бабаюртовский район»;

Положение о приеме учащихся в общеобразовательные учреждения МР «Бабаюртовский район».

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на управление образования, главного специалиста управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждения района.

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется бесплатно.

Ответственными за предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение, ведение документации, необходимой для предоставления услуги, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения).

Ответственными за предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение является образовательные учреждения.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
   1. Порядок информирования о муниципальной услуге:
      1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в управлении образования администрации муниципального района «Бабаюртовский район»(3 68060 Республика Дагестан Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина 31 тел. 8(247) 2-16-86), в образовательных учреждениях района (приложение 1).

с использованием средств телефонной связи; на информационных стендах образовательных учреждений; в средствах массовой информации МР «Бабаюртовский район».

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления образования и образовательными учреждениями.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.
2. Право на получение услуг по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение имеют все учащиеся и родители (законные представители).
3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.
4. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация для родителей и учащихся, воспитанников:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

график приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых родители (законные представители) могут получить информацию об услуге.

1. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
   1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги
      1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями района.

Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

1. возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом дошкольного учреждения.
2. комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год.
3. комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

* ясельная группа от 1,5 до 2 лет;
* 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
* 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
* средняя группа - от 4 до 5 лет;
* старшая группа - от 5 до 6 лет;
* подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

1. предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.
2. комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с июня по сентябрь текущего года в соотношении до 40% детей из льготной очереди, до 60%, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление места в дошкольном учреждении.
3. родители (законные представители), не обратившиеся в период комплектования дошкольных учреждений для получения направления в дошкольное учреждение, исключаются из очереди в дошкольное образовательное учреждение и в дальнейшем ставятся на учет на общих основаниях.

4. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

1. внеочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

* дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);
* дети судей;
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1. первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

* дети-инвалиды;
* дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;

документы: заявление, паспортные данные (для лиц моложе 14 лет - данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 3& августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.3.Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение 3) их родителей (законных представителей).

1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.
2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.
3. Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
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.
5. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом зачисление наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
6. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в интернатные учреждения осуществляется на основании постановления администрации района при наличии соответствующих документов.
7. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в ПУ осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.
8. 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 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) администрация муниципального района «Бабаюртовский район» вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.
2. Образовательные учреждения, осуществляющие предоставление услуги:

* 22 общеобразовательных учреждений;
* 3 дошкольных образовательных учреждений;
* 2 учреждения дополнительного образования;
* прогимназия «Орленок».

1. Решение о предоставлении информации о зачислении в образовательное учреждение принимается самим учреждением.
2. Решение о предоставлении информации о зачислении в образовательное учреждение сообщается родителям (законным представителям) лично, по телефону, письменно. (Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги в приложении 3).
3. Муниципальная услуга реализуется постоянно.
   1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
      1. Решение об отказе в предоставлении информации о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в связи с тем, что количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательного учреждения, предусмотренные проектом, по которому построено здание.
4. Административные процедуры

ЗЛ.Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

* информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления информации о зачислении в образовательное учреждение;
* сбор и прием необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение;
* разработка рекомендаций для руководителей образовательных

учреждений по предоставлению информации о зачислении в

образовательное учреждение;

* подготовка приказа по управлению образования по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение;
* составление списка образовательных учреждений района, в которых будет осуществляться предоставление данной услуги;
* издание приказа по управлению образования по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение;

осуществление перехода к предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде;

* издание приказа о назначении ответственного в общеобразовательном учреждении за предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение;
* осуществление контроля за предоставлением информации о зачислении в образовательное учреждение;
* осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение является сбор и подготовка документов для зачисления детей в образовательные учреждения.

Руководитель образовательного учреждения, специалист управления образования, ответственный по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение, предоставление услуги в электронном виде:

* проверяет сроки сбора документов;
* проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

Ответственное лицо образовательного учреждения несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры, сохранность персональных данных родителей (законных представителей), детей.

Результатом исполнения административной процедуры по сбору документов является:

* определение комплектности и правильности заполнения документов в электронном виде для регистрации;
* выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
* формирование полного пакета документов в электронном виде.

1. На основании ежегодных постановлений Правительства

Республики Дагестан и Постановлений Правительства РФ о предоставлении услуги управление образования издает приказ по предоставлению данной услуги образовательными учреждениями района.

Проект приказа готовится ответственным специалистом управления образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект передается начальнику управления образования для подписания. В последующем направляется в каждое образовательное учреждение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), детей, рассмотрение,

принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом управления образования. Контроль осуществляется в форме проверки качества организации предоставления информации об услуге. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником управления образования или ответственным специалистом управления образования решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

1

1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

* указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, специалисту управления образования, начальнику управления образования;
* подачи жалоб на нарушение требований Регламента в управление образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. З.2.З., или по почте);
* в судебном порядке.

1. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным

для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

1. Жалоба на нарушение требований Регламента в управление

образования.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в управление образования. Приём жалоб осуществляется по адресу: 368060. Республика Дагестан, Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина 31 тел 8(247) 2-16-86

Дни и часы приема начальника управления образования: понедельник - пятница с 09.00-18.00 час. Жалоба подается на имя руководителя в управление образования не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 2).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем управления образования в Журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника управления образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник управления образования рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочных действий) осуществляет назначенное ответственное лицо, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного учреждения.

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 осуществление образовательного процесса;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Образовательное учреждение может осуществить проверочные действия:

а) руководитель образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, устанавливает факт нарушения отдельных требований Регламента и выявляет ответственных за это сотрудников.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, специалист, оказывающий услугу:

устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе;

привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

представляет ответственному учреждению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственный специалист может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий управление образования:

а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение;

б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

* установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
* неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

* принесение от имени ответственного лица образовательного учреждения извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
* о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
* иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы)' готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

1. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, специалисту управления образования устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, специалист управления образования могут быть привлечены по результатам установления имевшего мерто факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного руководителем или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, специалисту, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

* за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки - замечание;
* за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки управления образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки - выговор.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента начальником управления образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Заключительные положения
   1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями, специалистами управления образования при предоставлении муниципальной услуги.
   2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.