

ПОРЯДОК

приема, перевода, выбытия (отчисления) и исключения обучающихся муниципальными общеобразовательными учреждениями города Ставрополя

- Учреждения доводят до сведения граждан информацию об учреждении, реализуемых образовательных программах, условиях приема обучающихся и др. на сайте и в средствах массовой информации, на стендах учреждений.

Информационные стенды в Учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент управления образования администрации города Ставрополя по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, управления образования администрации города Ставрополя (далее – Управление);
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

- **Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие свободных мест (наполняемость классов 25 обучающихся).**

В этом случае управление образования администрации города Ставрополя (далее - Управление) предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних информацию о наличии свободных мест в других муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ставрополя.

- Прием заявлений о зачислении в **класс дошкольной подготовки, первый класс** проводится Учреждением ежегодно с **01 апреля по 30 августа.**

Прием заявлений о зачислении **во 2-11 (12)-е классы** осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9,11-х классов, кроме обучающихся, обучающихся в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в **10-ый класс** начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в Учреждение (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме):

Перечень документов для зачисления в класс дошкольной подготовки:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;
- фотография 3х4 для личного дела.

Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;
- фотография 3х4 для личного дела.

Перечень документов для зачисления во 2-9-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года).
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;

Перечень документов для зачисления 10-ый класс:

- личное заявление, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений.

При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте Учреждения.

➤ Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- подпись, дату;
- информация о согласии на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по установленной форме. Бланки заявлений о зачислении в Учреждение должны быть размещены на сайте Учреждения.

➤ Порядок приема обучающихся в Учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

➤

а). Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее - заявителями) заявления о зачислении в Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее – должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

б). Регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой о получении, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

в). Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

г). Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявления соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- отзыв заявления заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

д). Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

е). Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям.

На каждого гражданина, принятого Учреждением, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

- Основанием для выбытия (отчисления) обучающегося из Учреждения является:
 - окончание обучения в Учреждении;
 - перевод обучающегося в другое образовательное учреждение для продолжения общего образования;
 - решение судебных органов;
 - состояние здоровья;
 - смерть обучающегося
 - добровольное оставление учащимся Учреждения;
 - исключение из Учреждения.
- В случае выбытия (отчисления) родители (законные представители) несовершеннолетних пишут заявление, в котором указывают причину выбытия, наименование образовательного учреждения, в котором будут продолжать обучение.
- Порядок и сроки представления родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей документального

подтверждения о продолжении общего образования в другом образовательном учреждении регламентируется договором между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

- Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения принимает необходимые меры для получения письменного подтверждения о зачислении обучающегося в другое образовательное учреждение, указанное в заявлении.
- Образовательное учреждение несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в части образования.
- Документы о выбытии (отчислении) (информация о зачислении, копии запросов и др.) обучающегося хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении в течение пяти лет.