

Регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №159» города Красноярска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №159» города Красноярска (далее – образовательное учреждение).

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города - 01/1/02.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее Получатели).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в образовательное учреждение.

1.5. При обращении в образовательное учреждение для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <https://sh159-krasnoyarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – сайт образовательного учреждения).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

– Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанные в пп. 4.4.-4.7., подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, необходимо в течение 5 рабочих дней предоставить документы (оригиналы) в приемную школы в указанные часы приема. Поданные заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, рассматриваются на следующий день после подачи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами - работниками администрации образовательного учреждения.

Время ожидания в очереди для получения от работников администрации образовательного учреждения информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Работники образовательного учреждения, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №159» города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками администрации образовательного учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 N 64100)

Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 N 64101)

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 («О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Распоряжением администрации г. Красноярска от 14.02.2012 N 12 (ред. от 23.05.2018) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска"

Приказом главного управления образования администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями» в текущем году;

Уставом образовательного учреждения;

Положением образовательного учреждения «О порядке приема обучающихся в школе».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 31 марта по 30 июня, а в дальнейшем не позднее 5 сентября осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 6 июля, осуществляется не ранее 6 июля в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 5 сентября, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- для зачисления Получателя в 1 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- оригинал и копию паспорта родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
- оригинал и копию документа об опеке или попечительстве (при необходимости);
- оригинал и копию заключения ПМПК (при наличии);
- приказ (разрешение) главного управления образования администрации г. Красноярска (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев либо в возрасте старше восьми лет).

- для зачисления Получателя во 2-9 классы:

- заявление о приеме (зачислении);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);
- личное дело обучающегося.

- для зачисления Получателя в 10 класс:

- заявление о приеме (зачислении);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);
- аттестат Получателя об основном общем образовании
- личное дело Получателя (для пришедших из других ОУ);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя (для пришедших из других ОУ в течение учебного года);
- для зачисления Получателя во 11 класс:
- заявление о приеме (зачислении);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя (для пришедших из других ОУ в течение учебного года);
- аттестат Получателя об основном общем образовании личное дело обучающегося.

2.7.1. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются работником администрации образовательного учреждения в момент приема.

Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личной подачи Заявителем.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания при записи в период с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в территориальный отдел главного управления образования администрации города по Октябрьскому району города для решения вопроса об устройстве Получателя в близлежащее образовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.10. Должностное лицо образовательного учреждения устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента, работник администрации объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.2. Рабочее место должностного лица образовательного учреждения в помещениях для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещениях для осуществления приема Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации из здания в случае пожара.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных;
- правильность оформления документов;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14. Специалисты учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают помощь посетителям, нуждающимся в ней, в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами. При необходимости обеспечивается дублирование звуковой или зрительной информации, или предоставление текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект судопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение лиц, имеющих стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги должностные лица образовательного учреждения.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;
 - зачисление в образовательное учреждение:
- Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 31 марта по 30 июня, осуществляется в течение 3 дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
 - Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа.
 - Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в образовательное учреждение.

3.5.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей (далее – специалист), удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре
- выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме Получателя, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за оказание муниципальной услуги, и печатью учреждения.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры работник администрации или специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

При приеме Получателя в образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, работников администрации, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжаловать подается заявление в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в управление образования администрации района в городе или главное управление образования администрации города Красноярска.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение № 1

Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №159»	660061, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Калинина, зд. 110,	(391) 22-30-159		sch159@mailkrsk.ru	9-00 – 16-00 час. Перерыв 12-00 – 13-00 час.

Приложение № 2

Директора МАОУ СШ № 159
Жихаревой Т.А.

Гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))

проживающего(й) по адресу:

домашний (сотовый) телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

в _____ 1 _____ класс МАОУ СШ № 159 Октябрьского района г. Красноярска.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

(Ф.И.О мамы (полностью))

(адрес места жительства, телефон (мамы))

(Ф.И.О папы (полностью))

(адрес места жительства, телефон (папы))

Не возражаю против внесения информации о

(Ф.И.О. участника образовательного процесса: учащийся (ребенок), его родители (законные представители))

_____ в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения – «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием».

С перечнем сведений, собираемых и используемых в системе автоматизированной обработки персональных данных, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных ознакомлены.

Предоставляем следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. заявление о приеме (зачислении);
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия паспорта родителей (законных представителей);
4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
5. приказ (разрешение) Главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев) или старше 8 лет;
6. медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка).
7. _____

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Ознакомлен что обучение будет осуществляться на русском языке.

С приказом о зачислении ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Входящий № _____ « ____ » _____ 20__ г.
--

Приложение к заявлению о приеме в МАОУ СШ № 159

гр. _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Для внесения информации в «Краевую информационную автоматизированную систему управления образованием» сообщая следующие данные:

1. Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Родной язык _____

Какой детский сад посещал(а) _____

2. Ф.И.О. матери _____

Дата рождения _____ Образование _____

Место работы _____

Должность _____ телефон раб/ сотовый _____

3. Ф.И.О. отца _____

Дата рождения _____ Образование _____

Место работы _____

Должность _____ телефон раб/ сотовый _____

4. Адрес

по месту регистрации 660 _____ ул. _____

индекс

по месту фактического проживания 660 _____ ул. _____

индекс

5. Документы ребенка:

а) свидетельство о рождении (паспорт):

серия _____ номер _____

кем выдан(о) _____

дата выдачи _____

б) полис медицинского страхования:

серия _____ номер _____

кем выдан (компания) _____

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

номер _____ - _____ - _____ - _____

Далее информация заполняется по желанию родителей

6. Семья:

6.1. особенности семьи:

а) полная; б) нет отца; в) нет матери; г) отчим; д) отец-инвалид; е) мать-инвалид; ж) беженцы;

з) переселенцы

нужное подчеркнуть

6.2. количество детей _____, в том числе несовершеннолетних _____, в том числе ученик (ца)

МАОУ СШ № 159, проживающие совместно _____.

6.3. доход семьи:

а) выше прожиточного уровня; б) ниже прожиточного уровня; в) прожиточный уровень.

6.4. состояние здоровья ребенка: _____

Инвалидность: _____

опорно-двигательный аппарат, зрение, слух, сердечно-сосудистая система,
другое _____

7. Настоящим даю согласие на:

- 7.1. фото-, видеосъемку ребенка в школе и размещение фото- и видеоматериалов на стендах, сайте школы, использование их способами, не противоречащими действующему законодательству
- 7.2. участие в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах различного уровня
- 7.3. работу психолога, логопеда, дефектолога, социального педагога
- 7.4. социально-психологические диагностические процедуры.

Ф.И.О. (полностью) _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 159» города Красноярска



