

**Приложение Д**  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «СВАРМЕТМАШ»

\_\_\_\_\_ М.И. Поликарпов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Условия и порядок  
обучения по индивидуальному учебному плану, ускоренного обучения по  
основным программам профессионального обучения (дополнительным  
образовательным программам)**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации обучения персонала в Центре непрерывного образования ООО «СВАРМЕТМАШ» (далее Центр), иными нормативно-правовыми актами, локальными актами.

2. Настоящее положение определяет условия и порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения лиц, осваивающих в Центре основные программы профессионального обучения и дополнительные образовательные программы.

3. Слушателям курсов предоставляется академическое право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы профессионального обучения и дополнительные образовательные программы (далее – образовательная программа).

4. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы в соответствии с действующим образовательным стандартом в части требований к минимуму содержания и результатам обучения по направлениям подготовки ( профессиям) на основе индивидуализации ее содержания, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5. Ускоренное обучение – процесс освоения образовательной программы в сокращенный по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося на основе индивидуального учебного плана.

6. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется на основании личного заявления лица

(выразившего желание обучаться по индивидуальному учебному плану) на имя начальника Центра.

7. Прием на обучение граждан, выразивших желание на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется на общих основаниях в соответствии с Порядком организации обучения персонала в Центре непрерывного образования ООО «СВАРМЕТМАШ»

### **Условия и основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану**

1. На обучение по индивидуальному учебному плану может быть переведен обучающийся в случае:

-чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных документально (болезнь исключающая возможность посещать занятия по расписанию, уход за тяжело больным членом семьи, инвалидность, уход за ребенком в возрасте до трех лет и т.п.);

одновременное освоение нескольких образовательных программ, в том числе прохождение в других образовательных учреждениях;

заказ организации на подготовку по направлению/ профессии/ на основании договора;

ускоренного обучения;

стаж работы по профилю направления/ профессии выдающиеся способности и уровень развития.

2. Сокращение срока получения образования при ускоренном обучении осуществляется посредством переаттестации (перезачета) полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик (далее – переаттестация, перезачет, или вместе - зачет), освоенных в других образовательных организациях в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Под переаттестацией в настоящем Положении понимается зачет Центром полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных в других образовательных организациях, на основе оценки результатов обучения и компетенций, сформированных при освоении программы среднего профессионального образования .

4. Под перезачетом в настоящем Положении понимается зачет Центром полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных в других образовательных организациях высшего или среднего звена при получении профессионального образования, в отдельных случаях начального профессионального образования.

5. В отношении лиц, имеющих начальное (профильное обучаемой профессии) или среднее профессиональное, или высшее образование, решение об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану принимается на основании личного заявления (Приложение №11) и представленного

претендентом диплома о начальном профессиональном, среднем профессиональном образовании или диплома о высшем образовании.

6. Результаты государственной итоговой аттестации зачтены быть не могут.

7. В отношении лиц, не имеющих среднего профессионального или высшего образования, сокращение срока получения образования при ускоренном обучении осуществляется посредством повышения интенсивности освоения образовательной программы. Повышение интенсивности освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития. Решение о повышении интенсивности освоения образовательной программы принимается на основании результатов прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

8. По заявлению претендента на ускоренное обучение промежуточная аттестация может быть проведена досрочно.

### **Порядок оформления и утверждения индивидуального учебного плана**

1. Предоставление индивидуального плана осуществляется по личному заявлению обучающегося. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующее обоснование перевода.

2. Предоставление права на обучение по индивидуальному плану оформляется приказом генерального директора предприятия по представлению начальником Центра.

3. Зачтенная трудоемкость дисциплин (модулей) и практик исключается из индивидуального учебного плана обучающегося и не учитывается при определении объема программы.

4. Объем образовательных программ при обучении по индивидуальному учебному плану может устанавливаться по решению с преподавателями спец. дисциплин.

5. Срок ускоренного освоения образовательной программы при ее реализации по очно-заочной и заочной формах обучения изменяется, относительно срока обучения по очной форме в соответствии с индивидуальным учебным планом.

6. В индивидуальных учебных планах должны предусматриваться:

- перечень, трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей) и их группирование по циклам, идентично наименованиям в учебных планах, рассчитанных на полный нормативный срок обучения;
- увеличение доли самостоятельной работы обучающегося;
- общая трудоемкость дисциплин, устанавливаемых преподавателем по выбору обучающегося, в объеме не менее, чем указано в соответствующем ФГОС по направлению подготовки ( профессии);
- учебное время на производственное обучение;
- соблюдение логической и содержательно-методической взаимосвязи дисциплины (модуля) с другими блоками, дисциплинами (модулями),

практиками, предусмотренными образовательной программой Центра с полным нормативным сроком обучения.

7. При переводе объема изученных дисциплин в зачетные единицы следует руководствоваться соотношением: одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам или 27 астрономическим часам общей трудоемкости.

8. В качестве программ учебных дисциплин (модулей), практик, итоговой аттестации при обучении по индивидуальным учебным планам используются программы, разработанные для образовательной программы с полным нормативным сроком обучения и указанием особенностей их освоения в условиях ускоренного обучения.

9. Обучающийся по индивидуальному учебному плану по ускоренной программе имеет право (при наличии свободных мест) по письменному заявлению на имя начальника Центра перевестись на обучение по образовательной программе с полным нормативным сроком обучения.

10. Учащемуся, освоившему образовательную программу в ускоренные сроки обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается свидетельство или удостоверение о полученной профессии и квалификации (допуске к выполнению работ).

11. При переводе обучающегося в другую образовательную или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачетных дисциплинах вносятся в академическую справку.

### **Реализация программ, ускоренных за счет интенсивности обучения**

1. Учащиеся, имеющие соответствующие способности и (или) уровень развития могут подать письменное заявление на имя начальника Центра о желании обучаться по ускоренной программе повышенной интенсивности.

2. Центр принимает решение о повышении интенсивности освоения образовательной программы на основании результатов прохождения обучающимся промежуточной аттестации и утверждает индивидуальный учебный план.

3. Решение о переводе обучающегося на ускоренную программу утверждается приказом генерального директора общества.

4. Учащийся, обучающийся по ускоренной программе, имеет право сдавать экзамены и зачеты в соответствии с индивидуальным планом.

5. Каждому учащемуся, получившему разрешение обучаться по ускоренной программе повышенной интенсивности, предоставляется право свободного посещения занятий, проводимых в других группах, вне зависимости от курса и формы обучения. С учетом способностей обучающегося и представленных ему возможностей совместно с ним разрабатывается индивидуальный учебный план при условии освоения обучающимся всего

содержания, предусмотренного образовательной программой с полным нормативным сроком освоения.

6. По решению преподавательского коллектива, обучающийся может быть переведен на обучение по образовательной программе с полным нормативным сроком освоения, если он не подтверждает способности в освоении дисциплин (модулей) в более короткие сроки и не выполняет индивидуальный учебный план.

Начальник Центра непрерывного образования

Т.Г. Захарова

## Приложение 11

Начальнику Центра  
непрерывного образования  
Захаровой Т.Г.

### *Заявление.*

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану с учетом ранее полученного образования.

Имею диплом о \_\_\_\_\_  
(высшем/среднем, начальном профессиональном образовании, указать реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

об окончании \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по \_\_\_\_\_  
(наименование направления/специальности подготовки)

Копию диплома прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись , дата)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

Ректору БГУ

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. абитуриента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета,/института)

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(направление/специальность)

**Заявление.**

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану с учетом ранее полученного образования.

Имею диплом о \_\_\_\_\_  
(высшем/среднем профессиональном образовании, указать реквизиты документа)

об окончании \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по \_\_\_\_\_  
(наименование направления/специальности подготовки)

Копию диплома прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента, дата)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., подпись ответственного сотрудника, дата)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ факультета/института

Состав комиссии (утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)

Председатель:

Члены комиссии:

**Повестка дня:**

Перезачет знаний студента(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по направлению \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления)



на основании приложения к диплому о среднем профессиональном образовании  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., выданного в

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения)

**Постановили:**

1. Перезачесть студенту(ке)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

на основании рассмотрения документов о предыдущем уровне образования, полученном в

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения),

следующие дисциплины (модули), практики учебного плана по  
направлению/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления)

№ п/п	Наименование дисциплины (части дисциплины), модуля, курсовой работы (проекта) и т.д.	Трудоем- кость (ЗЕ/час.)	Форма промежуточной аттестации	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

2. Перевести студента(ку) на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения и  
установить срок обучения \_\_\_\_\_ года: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Установить индивидуальный график ликвидации академической задолженности,  
возникшей в связи с переводом на \_\_\_\_\_ курс.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

факультет /институт \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Вид зачета (переаттестация/перезачет) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплины (части дисциплины), модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Объем (час.)	Трудоемкость (ЗЕ)	Форма промежуточной аттестации	Результат (оценка)
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист согласования**

«Согласовано»

Проректор по учебной работе



Чимитова Д. К.

«Согласовано»

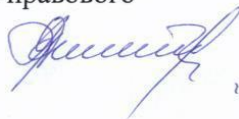
Начальник учебно-методического  
управления



Буртонова И. Б.

«Согласовано»

Начальник административно-правового  
управления



Намнанов Д.Д.

**Порядок**  
**зачисления и отчисления слушателей курсов Центра непрерывного образования**  
**ООО «СВАРМЕТМАШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок зачисления и отчисления слушателей курсов Центра непрерывного образования (далее по тексту – Центра) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

1.2. Настоящее положение определяет порядок зачисления и отчисления обучающихся в Центре.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на профессиональное и дополнительное образование, гарантии общедоступности профессионального образования.

1.4. Заявителями образовательной услуги являются предприятия-заказчики, а также граждане Российской Федерации. Условиями для поступления на обучение является отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья, возраст по отдельным профессиям не моложе 18 лет..

1.5. Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- рассматривается, принимается и утверждается генеральным директором общества;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;
- изменения и дополнения в настоящее положение вносит начальник Центра непрерывного образования и утверждаются приказом генерального директора.

**2. Порядок информирования о правилах предоставления образовательных услуг**

2.1. Образовательная услуга предоставляется непосредственно Центром. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты учреждения указаны в приложении 1 к настоящему положению.

График приема посетителей в Центре:

понедельник - пятница: с 9.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходной – воскресенье, суббота, нерабочие праздничные дни.

2.2. Информация об образовательной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистами Центра с использованием:

- средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на стендах в помещениях предприятия.

2.3. Для получения информации об образовательной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления образовательной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Центра, участвующим в предоставлении образовательной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Центра;
- в письменной форме по адресу электронной почты Центра согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и (или) письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Центра, участвующие в предоставлении образовательной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной

организации и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления образовательной услуги, либо назначает другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления образовательной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления образовательной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Центр.

Специалисты учреждения участвующие в предоставлении образовательной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается генеральным директором учреждения либо начальником Центра направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

### **3. Стандарт предоставления образовательной услуги**

3.1. Наименование услуги: "Зачисление на обучение в Центр непрерывного образования

3.2. Образовательная услуга предоставляется непосредственно Центром.

3.3. Результатом предоставления образовательной услуги является:

- приказ о зачислении слушателей (слушателя), осуществляющее обучение по основным образовательным профессиональным программам, программам дополнительного образования; дополнительного образования детей и взрослых
- уведомление об отказе в зачислении в Центр с изложением мотивированных оснований отказа.

3.4. Зачисление слушателей курсов (слушателя) в Центр осуществляется по мере формирования групп, а при индивидуальной форме обучения от 7-14 дней с момента поступления заявления и представленных документов, указанному в пункте 3.9. настоящего положения, и оформляется приказом генерального директора.

3.5. Правовыми основаниями для предоставления образовательной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.
- 3) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.6. Для получения образовательной услуги заявитель, предприятие-заказчик представляет следующие документы:

3.6.1. - заявление на имя (приложение № 1), заявка на обучение (приложение №2) в одном экземпляре-подлиннике

либо в электронной форме или полученном по факсу

- документы: (копии) об образовании, свидетельства, дипломы о профессиональном образовании.

- медицинские справки о состоянии здоровья

3.9.2. Для получения муниципальной услуги, в случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его

.

3.10. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных 3.9. настоящего положения, запрещается.

3.11. Учреждение не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.12. Представленные документы должны соответствовать следующим и 1090 требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки, при помощи средств электронно-вычислительной техники или по средствам АИС "Е-услуги. Образование" на портале "Электронные услуги в сфере образования": <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

3.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем в МОО и МФЦ в трехдневный срок со дня регистрации заявления на сайте АИС "Е-услуги. Образование" в разделе "Образование" либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка "Электронные услуги в сфере образования" пакета документов, указанных в пункте 3.9. настоящего положения;

2) представление неполного перечня документов, указанного в пункте 3.9. настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;

3) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 3.12. настоящего положения.

3.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в МОО являются:

1) тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

2) недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при условии отсутствия разрешения департамента образования на обучение в

более раннем возрасте;

3) отсутствие разрешения департамента образования на обучение в 1 классе ребенка, достигшего возраста 8 лет;

4) отсутствие свободных мест в МОО.

3.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В этих случаях в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и пакета документов, указанных в пункте 3.9. настоящего положения, направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

8

3.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о принятии заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

3.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления, а также в момент подачи заявления с использованием

Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО либо через

АИС "Е-услуги. Образование".

3.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) Требования к местам информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

3.21. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальных Интернет-сайтах;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. **Блок-схема** последовательности действий работников при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему положению.

**Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему положению.

**Блок-схема** последовательности действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 7 к настоящему положению.

9

**Блок-схема** последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, а также иных физических и

юридических лиц, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС "Е-услуги. Образование", приводится в приложении № 8 к

настоящему положению.

4.2. Предоставление муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное образовательное учреждение" включает в себя следующие административные процедуры:

4.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка, выдача уведомления о приеме

заявления либо об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка.

4.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятых по акту приема-передачи от специалиста МФЦ или принятых работником МОО лично, и оформление уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка.

4.2.3. Выдача заявителю уведомления о зачислении ребенка либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка.

4.2.4. Зачисление ребенка (издание приказа о зачислении, заключение договора об образовании между МОО и родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего

ребенка либо совершеннолетнего ребенка.

4.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, принятых по акту приема-передачи от специалиста МФЦ работнику МОО или

принятых работником МОО лично, и оформление работниками МОО уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка является

получение работником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых от заявителя документов лично либо переданных от специалиста МФЦ по акту приема-передачи (приложение № 9 к настоящему положению).

При получении обращения заявителя и документов работник МОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 3.9 настоящего положения;



3) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствуют определенные пунктом 3.12 настоящего положения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник u1052 МОО, ответственный за рассмотрение

обращения заявителя, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении в МОО (приложение № 10 к настоящему положению).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 3.12, 3.13, работник МОО, ответственный за рассмотрение обращения

заявителя, готовит в двух экземплярах:

- уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МОО по причине непроживания на территории, за которой закреплено учреждение (приложение № 11 к настоящему положению);

- уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МОО по причине отсутствия свободных мест (приложение № 12 к настоящему положению).

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о зачислении ребенка либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка.

Продолжительность административной процедуры - не более 2-х рабочих дней.

4.4. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю уведомления о зачислении ребенка либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка

является подписание директором соответствующих документов и поступление их работнику,

10

ответственному за выдачу документов.

Уведомление о зачислении ребенка либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка регистрируется, ответственными за делопроизводство, в соответствии с

установленными правилами ведения делопроизводства.

Уведомление о зачислении ребенка либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка с присвоенным регистрационным номером работник МОО, ответственный

за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при

подаче запроса.

В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении в МОО по основанию отсутствия

свободных мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его

устройстве u1074 в МОО обращаются непосредственно в департамент образования.

Копия уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении в МОО.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о зачислении ребенка либо уведомления об отказе в зачислении ребенка.

Продолжительность административной процедуры - не более 1-го рабочего дня.

4.5. Основания для начала административной процедуры "Зачисление ребенка в МОО (издание приказа о зачислении в МОО, заключение договора об образовании между МОО и

родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо

совершеннолетнего ребенка, является направление заявителю уведомления о зачислении ребенка в МОО.

4.5.1. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в МОО является направление заявителю уведомления о зачислении ребенка в МОО (приложение № 10 к настоящему положению).

Директор, в течение 7 рабочих дней после приема документов, издает приказ о зачислении ребенка в МОО (приказ о зачислении в 10 классы МОО издается не позднее 30 августа текущего года).

Директор, в течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО, заключает договор об образовании между МОО и родителями (законными представителями) ребенка.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОО.

4.5.2. При формировании 1-ых классов в соответствии с электронной очередью, полученной в результате регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей на

портале «Е-услуги. Образование», родителям (законным представителям) детей, зарегистрировавшимся сверх установленного приказом департамента образования МО г. Салехард для МОО лимита по набору обучающихся в конкретный класс МОО, предлагаются

на выбор имеющиеся свободные места в те 1-ые классы МОО, в которых они имеются на момент обращения родителя (законного представителя). При этом: первоочередность предложения родителям (законным представителям) детей свободных мест в 1-ых классах осуществляется в соответствии с электронной очередью; специалистом МОО, ответственным

за прием обучающихся в первые классы, доводится устная информация родителям (законным

представителям) детей об отсутствии свободных мест в том 1-ом классе, в котором родители

(законные представители) детей зарегистрировались сверх установленного лимита и предлагается родителю (законному представителю) ребенка указать в заявлении о приеме в

МОО свое согласие на зачисление ребенка в другой 1-ый класс, в котором имеется место.

## **5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением процедур настоящего положения**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, 11

определенных настоящим положением, и принятием в ходе предоставления муниципальной

услуги решений, осуществляется директором МОО или заместителями, курирующими учебно-

воспитательный процесс МОО.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие

решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителя, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные

недостатки, указываются предложения по их устранению.

5.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования, директора МОО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения

положений настоящего локального акта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества

предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней

со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте (либо на

электронную почту) информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация подписывается начальником департамента образования, директором МОО или

уполномоченным им должностным лицом.

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 13), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного

округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

12

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются на имя начальника департамента образования, осуществляющего функции учредителя в отношении учреждения.

6.2.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОО, должностного лица МОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, должностных лиц МОО, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы "Интернет", официального Интернет-сайта департамента образования, официальных Интернет-сайтов МОО, предоставляющих муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. МОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- а) оснащение места приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, должностного лица МОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта должностного лица, уполномоченного на ее рассмотрение.

6.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

13 выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае

заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **7. Порядок отчисления из Учреждения**

7.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

7.2. К обучающимся за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечания, выговор, отчисление из Учреждения.

7.3. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования.

7.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во

время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или

отпуска по

уходу за ребенком.

7.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания педагогический совет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины, обстоятельства, при которых он

совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное

состояние, а также мнение Совета старшеклассников и Совета Учреждения.

7.6. По решению педагогического совета за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления из Учреждения несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении

оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное его функционирование.

7.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

14

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа

опеки и попечительства.

7.8. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Учреждения, не позднее чем в месячный

срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

7.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений меры дисциплинарного и взыскания и их применение к обучающемуся.

15

## **Приложение №1**

Информация

о местонахождении, электронных адресах, официальном сайте, телефонах

МБОУ СОШ с УИОП

629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, 50

тел. /349-22/ 4-15-54, факс: 4-02-33

Официальный сайт учреждения <http://uiop-shd.ru>

E-mail: [sheng@edu.shd.ru](mailto:sheng@edu.shd.ru)

16

## **Приложение 2**

Директору МБОУ СОШ с УИОП

(полное или сокращённое наименование МОО)

Жирнову В.В.

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_

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

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

---

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (по желанию родителей)

(место рождения)

в 1 \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» г. Салехарда.

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_

(№ школы, детского сада, название населенного пункта, где обучался ребенок)

Мы, родители, даём согласие заключить договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ с УИОП

Мать:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Отец:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной \_\_\_\_\_

почты: \_\_\_\_\_

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в данном МОО:

|  "Гармония" | | Школа 21 века

|   
17

| система Д.Б.Эльконина - В.В.Давыдова | | Школа России

|  система Л.В. Занкова | | Школа 2100

| Школа - 2000 | | Перспективная начальная школа

|   
Перспектива

| | Классическая начальная школа

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной и 1076 деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных

данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления Подписи: \_\_\_\_\_  
(мать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года (отец)

-----  
(Заполняется специалистом МФЦ)

Дата принятия « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» \_\_\_\_\_

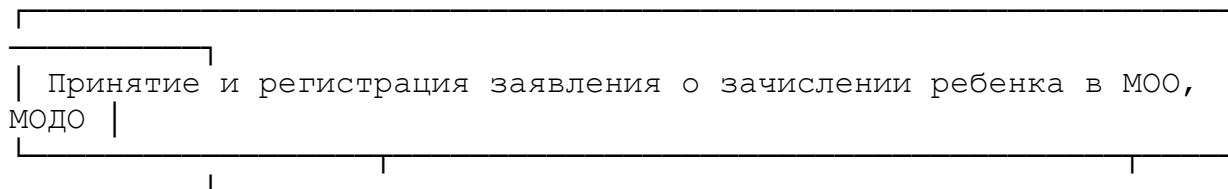
18

### Приложение № 5

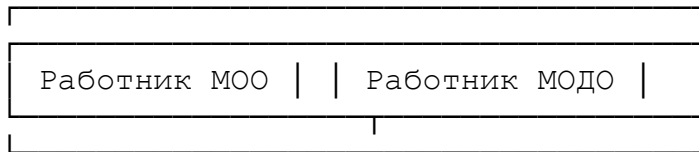
#### БЛОК-СХЕМА

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МОО, МОДО

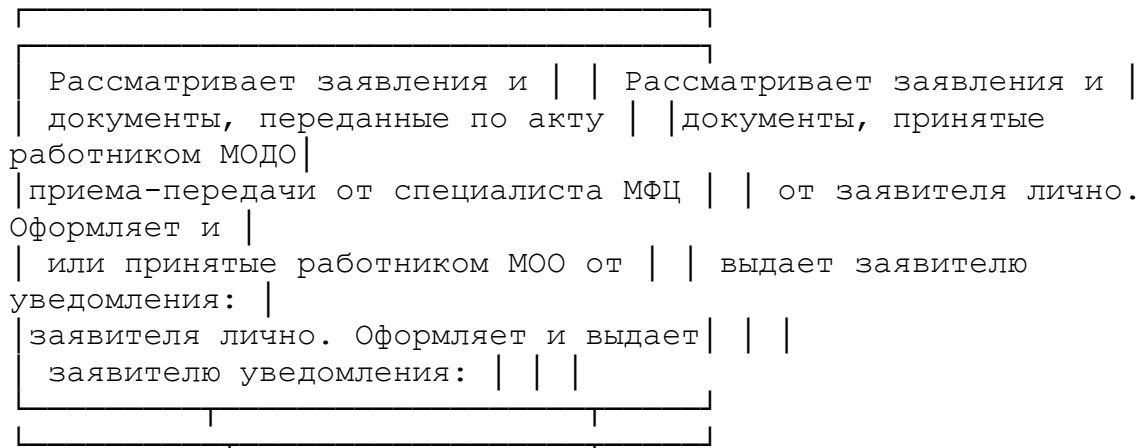
#### ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



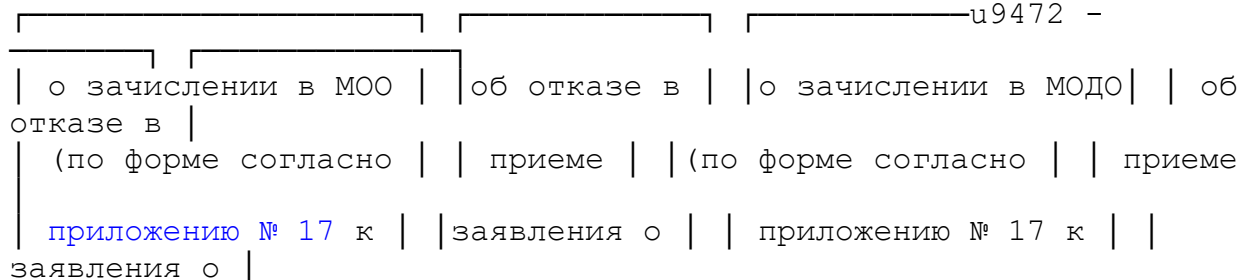
V V



V V



V V V V





настоящему | | зачислению | | настоящему | | зачислению |  
 Административному | | ребенка в | | Административному | |  
 ребенка в |  
 регламенту) | | МОО (по | | регламенту) | | МОДО (по |  
 форме | | форме |  
 V | согласно | V | согласно |  
 приложениям | |  
 приложению |  
 Директор МОО издает | | № № 18, 19 к | | Директор МОДО | | № 20 к  
 приказ о зачислении | | настоящему | | издает приказ о | |  
 настоящему |  
 ребенка в МОО | | Администра- | | зачислении ребенка | |  
 Администра- |  
 тивному | | в МОДО | | тивному |  
 регламенту) | | регламенту) |

V V

Директор МОО     Директор МОДО   заключает договор об     заключает договор   образовании между     об образовании   МОО и родителями     между МОДО и   (законными     родителями   представителями)     (законными   несовершеннолетнего     представителями)   обучающегося либо     обучающегося   совершеннолетним       обучающимся
--

19

## Приложение № 6

### БЛОК-СХЕМА

### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

---

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в МОО  
 специалистом |  
 МФЦ, работниками МОО, прием и регистрация заявления о  
 зачислении ребенка |  
 в МОДО работниками МОДО, выдача уведомления о приеме заявления  
 либо об |  
 отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МОО  
 специалистом МФЦ |

---

V

---

-u9472 -  
 Рассмотрение заявления и документов, принятых по акту приема-  
 передачи от |

| специалиста МФЦ работнику МОО или принятых работником МОО,  
МОДО лично и |  
| оформление работниками МОО, МОДО уведомления о зачислении в  
МОО, МОДО, |  
| либо уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении  
ребенка в МОО, |  
| МОДО |

V

| Выдача заявителю работниками МОО, МОДО уведомления о зачислении  
ребенка в |  
| МОО, МОДО либо уведомления об отказе в приеме заявления о  
зачислении |  
| ребенка в МОО, МОДО |

V

| Зачисление ребенка в МОО (издание приказа о зачислении в МОО,  
заклучение |  
| договора об образовании между МОО и родителями (законными |  
| представителями) несовершеннолетнего ребенка либо  
совершеннолетнего |  
| ребенка, зачисление ребенка в МОДО (издание приказа о  
зачислении в МОДО, |  
| заключение договора об образовании между МОДО и родителями  
(законными |  
| представителями) несовершеннолетнего ребенка либо  
совершеннолетнего |  
| ребенка |

20

## **Приложение № 7**

### **БЛОК-СХЕМА**

#### **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

| Ознакомление с информацией о муниципальных услугах на  
Региональном |  
| портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО |

V

| Выбор на Региональном портале государственных и муниципальных  
услуг |

| (функций) ЯНАО форм заявлений и иных документов, необходимых  
для |  
| получения соответствующей услуги |

V

| Заявители копируют и заполняют формы заявлений и иных  
документов, |  
| необходимых для получения муниципальной услуги. Для получения  
услуги |  
| заявитель может только отправлять документы по почте  
(электронной почте, |  
| с использованием цифровой подписи) или представить их в МОО  
либо МОДО |  
| лично |

V

| Мониторинг предоставления услуги. Заявитель может отслеживать  
(с |  
| использованием Регионального портала государственных и  
муниципальных |  
| услуг (функций) ЯНАО), на какой стадии предоставления  
находится |  
| муниципальная услуга |

V

| Получение заявителем результатов предоставления услуги в  
электронном виде |  
| на Региональном портале государственных и муниципальных услуг  
(функций) |  
| ЯНАО |

21

## **Приложение № 8**

### **БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 6 ЛЕТ  
6 МЕСЯЦЕВ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
НА ОСНОВАНИИ ДОВЕРЕННОСТИ, УДОСТОВЕРЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Запись ребенка в первый класс через Интернет в АИС "Е-услуги.  
Образование"

Шаг 1

↓

u1047 Зайти на портал предоставления услуги (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>)

Шаг 2

↓

Выбрать муниципалитет (г. Салехард)

Шаг 3

↓

Выбрать раздел "Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение"

Шаг 4

↓

Заполнить поля формы, руководствуясь подсказками

Шаг 5

↓

Из перечня образовательных программ выбрать вариант

| | "Общеобразовательная" (школа, лицей и т.д.). |  
| Указать "Первичное зачисление" | |

Шаг 6 |

v |

| После заполнения формы нажать кнопку "Регистрация". | |  
| Заявлению будет присвоен номер. |  
| ВАЖНО: Записать или запомнить этот номер! | |  
| Он будет нужен для проверки результатов рассмотрения  
заявлений |

| Информацию о порядке приема детей в первый класс можно  
получить на |  
| Интернет-сайтах общеобразовательных организаций |

22

## Приложение № 16

### Акт приема-передачи

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

п/п

Регистрационный номер заявления о зачислении

в 1 класс МОО

Количество

документов, шт.

Ф.И.О. заявителя

1 2 3 4

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявлений в МОО с  
полным

пакетом документов.

Специалист ГУ ЯНАО "МФЦ" по приему

и передаче документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Работник МОО по приему

заявлений и документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Курьер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

23

**Приложение № 17**

Место для штампа

МОО

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о зачислении в МОО**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) )  
о зачислении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
приказом директора № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в

\_\_\_\_\_  
(класс/в объединение по интересам)

\_\_\_\_\_  
(наименование МОО)  
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работник МОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
24

**Приложение № 18**

Место для штампа

МОО

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МОО  
по причине не проживания на территории,  
за которой закреплена МОО**

Уважаемый заявитель

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
муниципальная общеобразовательная организация

\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной общеобразовательной  
организации в  
соответствии с Уставом)  
отказывает Вам в приеме заявления о зачислении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
родившегося

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)  
адрес:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту  
пребывания на  
территории муниципального образования город Салехард)  
по причине не проживания на территории, за которой закреплена  
муниципальная

общеобразовательная организация, указанная в Вашем заявлении (часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Директор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

25

### **Приложение № 19**

Место для штампа

МОО

### **Уведомление**

### **об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МОО**

### **по причине отсутствия свободных мест**

Уважаемый заявитель

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

МОО

\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)  
отказывает Вам в приеме заявления о зачислении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

адрес:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования город Салехард) по причине отсутствия свободных мест (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Директор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

26

### **Приложение № 21**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника департамента образования, директора МОО)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, место и дата выдачи,  
контактный телефон)

**Жалоба**

**на решения и действия (бездействие) должностного лица**

**МОО при предоставлении муниципальной услуги**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_  
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)  
в части следующих требований:

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время  
фиксации  
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных  
нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

обращение к директору организации, оказывающей услугу

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются  
следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о  
предпринятых  
мерах по факту получения жалобы

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе  
в  
удовлетворении требований заявителя

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная директором  
организации,



оказывающей услугу

\_\_\_\_\_ .  
(да/нет)

4.

\_\_\_\_\_  
5.

\_\_\_\_\_  
Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к  
настоящей

жалобе \_\_\_\_\_

(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

—