



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД МАХАЧКАЛА»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

367027, гор. Махачкала, ул.А.Магомедова, д. 19, 8-928-574-43-34,

e-mail:ege200634@yandex.ru

ПРИНЯТО

решением
педагогического совета

Протокол
№04 от 19.03.2022г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №34»

Магомедов Г.М.Магомедов

Приказ № 86-Пот 19.03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по зачислению детей в МБОУ «СОШ №34»

Махачкала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о зачислении детей в МБОУ «СОШ № 34» (далее - Положение) разработано на основании:

Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным Законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным Законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Постановления правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» муниципального образования городской округ Махачкала Республики Дагестан.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга), предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обратившимся в МБОУ «СОШ № 34» г. Махачкалы, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования. Учредителем является

Администрация города Махачкалы Республики Дагестан. Органом управления является Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан (далее - Управление образования города Махачкалы).

Адрес местонахождения и почтовый адрес МБОУ «СОШ № 34»: 367027, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Ахмеда Магомедова д.19
Адрес официального сайта МБОУ «СОШ № 34»: 34.dagestanschool.ru

Адрес электронной почты: ece20063@vandex.ru

Телефон для справок: 8 (928) 574-43-34

График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема (ч.)
среда	9.00 – 12.00
пятница	14.00 – 18.00
суббота	10.00 – 14.00

1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляется:

- непосредственно в МБОУ «СОШ № 34» г. Махачкалы с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в МБОУ «СОШ № 34».

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону непосредственно в МБОУ «СОШ № 34»;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МБОУ «СОШ № 34», в том числе по электронной почте.

1.7. Информирование заявителей проводится в трех формах: устное, письменное и в электронном виде.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы секретарь школы, уполномоченная на предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.9. При невозможности секретаря, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь МБОУ «СОШ № 34», осуществляет устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой общеобразовательным учреждением услуге по зачислению в учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками общеобразовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.12. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие данного положения;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте МБОУ «СОШ № 34».

2. Правила предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ «СОШ № 34»

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №34» муниципального образования городской округ город Махачкала Республики Дагестан (МБОУ «СОШ № 34» г. Махачкалы).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ней принимается в день приема заявления.

2.5. Для получения предоставляемой услуги по зачислению в МБОУ «СОШ № 34» граждане в обязательном порядке подают письменное заявление о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.5.1. В зависимости от реализуемых образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в МБОУ «СОШ № 34», родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в общеобразовательное учреждение предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

К документам, подтверждающим факт проживания несовершеннолетнего ребенка в жилых помещениях, расположенных на закрепленной территории, относятся:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3);
- свидетельство о регистрации (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации несовершеннолетнего и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя несовершеннолетнего и (или) его законного представителя;

- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением несовершеннолетнего и его законного представителя (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования помещением и др.).

2.5.2. Для лиц, не являющимися гражданами Российской Федерации:

Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании Федерального Закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» заявителем предоставляются:

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и ксерокопию указанного документа;

- копии документов, подтверждающих законность пребывания (проживание) ребенка в Российской Федерации: вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

- родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.3. Граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, претендующих на зачисление в 1 класс МБОУ «СОШ № 34» ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет, дополнительно предоставляют решение

Комиссии МКУ «Управление образования» г. Махачкалы по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования.

2.5.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктами 2.5.1. данного Положения, не допускается.

2.5.5. Дополнительно заявитель может предоставить документы и материалы, подтверждающие его доводы.

2.6. Информация о предоставляемой услуге и предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.7. Преимущественным правом при зачислении в МБОУ «СОШ № 34» пользуются:

- дети военнослужащих в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных частью 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети, чьи старшие братья и сестры обучаются в данном общеобразовательном учреждении;

- дети, родитель которых занимает штатную должность в МБОУ «СОШ № 34».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов предусмотренных пунктами 2.6. и 2.6.1 данного Положения;

- отсутствие свободных мест;

- недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет при отсутствии положительного решения Комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования;

- регистрация и проживание несовершеннолетнего на территории, не закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.9. Помещения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. При приеме граждан обязаны ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «СОШ № 34», могут быть предоставлены для ознакомления другие документы, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.11. Общеобразовательное учреждение обязано принять заявление гражданина о приеме в общеобразовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

2.12. Основанием для отказа в приеме общеобразовательным учреждением письменных заявлений граждан о приеме в учреждение является подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений.

2.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению в МБОУ «СОШ № 34» общеобразовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в МБОУ «СОШ № 34».

2.14. В случае отказа в предоставлении услуги по зачислению в МБОУ «СОШ № 34» по причинам, указанным в пункте 2.10. настоящего Положения, граждане имеют право обратиться в Управление образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан, осуществляющее управление в сфере образования, к полномочиям которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.15. Граждане имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления о приеме в МБОУ «СОШ № 34»

2.16. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Положения;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Положению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги по зачислению в МБОУ «СОШ № 34» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ № 34» или уведомление заявителя о принятом решении об отказе в зачислении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в МБОУ «СОШ № 34».

3.3. Прием заявлений в 1 класс МБОУ «СОШ № 34» на следующий учебный год начинается с 01 апреля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.4. На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в МБОУ «СОШ № 34» в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.5. Ответственное лицо МБОУ «СОШ № 34», осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

3.6. Заявление, поступившее от гражданина в МБОУ «СОШ № 34» посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным лицом МБОУ «СОШ № 34» в журнале регистрации документов в день их поступления.

3.7. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов:

3.7.1. указывает на заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер;

3.7.2. заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- перечень предоставленных документов
- сроки уведомления о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ № 34»

или о принятии решения об отказе в зачислении;

- контактные телефоны общеобразовательного учреждения для получения информации;
- телефон Управления образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан;
- отметка о получении документов, с указанием входящего номера заявления и даты приема заявления, должности и ФИО лица принявшего документы.

3.7.3. Расписка заверяется печатью общеобразовательного учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего расписку.

3.7.4. Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично выдается заявителю в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.8. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи расписки.

3.9. Основанием для рассмотрения заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.10. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, ответственное лицо за регистрацию, передает его на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления составляет:

- в случае, если заявление подано о приеме на следующий учебный год – в течение 15 дней после регистрации заявления, но не позднее, чем до 30 августа;
- в случае, если заявление подано о приеме в текущем учебном году – в течение 10 дней после регистрации заявления.

3.11. Директор общеобразовательного учреждения:

- определяет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.12. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом общеобразовательным учреждением решении (уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение) и не позднее 5 дней до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору общеобразовательного учреждения.

3.13. Директор общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.14. При принятии решения о зачислении в МБОУ «СОШ № 34» директор общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в общеобразовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень граждан, зачисленных в общеобразовательное учреждение);

- в случае зачисления граждан в общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.15. После подписания директором МБОУ «СОШ № 34» приказа о зачислении в учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом направляется уведомление о зачислении в МБОУ «СОШ № 34», предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.16. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о зачислении в учреждение, оформленное приказом по общеобразовательному учреждению, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, уведомления об отказе в зачислении в МБОУ «СОШ № 34».

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Положения:

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками общеобразовательного учреждения по исполнению настоящего директором общеобразовательного учреждения.

4.2. Должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Положением;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Положением;

- достоверность предоставляемой информации.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных уведомлений, а также уведомлений в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного настоящим Положением.

4.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя в соответствии с Положением.

4.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта ответа и предоставление письменного ответа заявителю, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, указанных в письменном ответе заявителю;
- соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю;
- за соблюдение сроков предоставления письменного ответа заявителю.

4.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан.

4.5. Обязанности должностного лица общеобразовательного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги в соответствии с данным Положением, утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения и закрепляются в должностной инструкции.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении настоящего Положения директору общеобразовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора общеобразовательного учреждения, действиях или бездействии директора общеобразовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении настоящего Положения в Управление образования Администрации города Махачкалы – письменно.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника общеобразовательного учреждения (при наличии информации) действия которого обжалуются, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в МБОУ «СОШ № 34»**

Директору МБОУ «СОШ № 34»
г. Махачкалы Г.М.Магомедову

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации (адрес):

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Документ, подтверждающий статус законного
представителя: серия _____ № _____,

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____ класс.

Окончил(а) классов школы № _____

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом МБОУ «СОШ № 34» ознакомлен(а).

Информация о родителях:

Отец:

Место работы:

Занимаемая должность, телефон:

Мать:

Место работы:

Занимаемая должность, телефон:

**Не возражаем против использования и обработки наших персональных данных.
Медицинских противопоказаний для обучения в общеобразовательном
учреждении мой ребенок не имеет _____**

(подпись с расшифровкой фамилии заявителя). Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ года

Подпись _____

Исх. № _____ от _____

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Копия свидетельства о рождении
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках
3. Аттестат об основном общем образовании *
4. Личное дело **
5. Другие документы (указать какие)

Срок уведомления о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ № 34» или о принятии решения об отказе в зачислении в МБОУ «СОШ № 34»

Контактный телефон учреждения: _____

Телефон органа управления: _____

Документы получил _____

Ф.И.О.

должность

подпись

Входящий № _____ заявления

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

* предоставляется при подаче заявления в 10-й класс;

** предоставляется при подаче заявления во 2-9,11-й классы

**Уведомление об отказе в зачислении в
МБОУ «СОШ № 34»**

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О заявителя

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в МБОУ «СОШ № 34» гражданина
_____ по следующим основаниям:

Ф.И.О. полностью

Ваше заявление (регистрационный № _____) аннулировано.

Директор _____ Г.М.Магомедов

Дата _____

**Уведомление о зачислении в
МБОУ «СОШ № 34»**

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О заявителя

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок

_____ зачислен в _____ класс _____

Директор _____ Г.М.Магомедов

Дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Магомедов Гаджи Магомедович

Действителен с 28.03.2022 по 28.03.2023