

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от 23.01.2020

Утверждаю
И.о. директора МБОУ «СОШ №
131 г. Челябинска»
Мокш
И.В.Тонконоженко
(приказ № 10 - у от 22.01.2020г.)



Регламент приема заявлений родителей в электронном виде в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска"

1. Общие сведения.

1. Регламент приема заявлений в электронном виде по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска" (далее - МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска") определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса при предоставлении электронной услуги по зачислению в МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".

1.2. Наименование услуги - электронная услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное оказание услуги осуществляет МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".

1.4. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в 1 класс.

2. Алгоритм зачисления ребенка в МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" через АИС "Е-услуги. Образование"

2.1. Регистрация заявления в системе.

Заявление регистрируется двумя способами:

2.1.1. сотрудником МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" (далее - оператор) (<https://eservices.edu-74.ru/Web/Login>) в случае непосредственной подачи заявителем заявления в МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" в письменном виде;

2.1.2 заявителем через Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) или Портал образовательных услуг (<https://es.edu-774.ru>).

Системой автоматически присваивается заявлению статус «Новое», номер по которому можно отслеживать движение документов, фиксируются дата и точное время подачи.

2.2. В течение 6 рабочих дней после подачи заявления и присвоения ему статуса «Новое» заявитель обязан предоставить в МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» в соответствии с графиком работы приемной комиссии документы, указанные в Правилах приема в 1 класс, которые регистрируются в журнале приема документов и родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере и дате, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

2.3. В информационной системе "Е-услуги" оператор МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска" переводит заявление в статус "*Очередник*".

2.4. Зачисление ребенка в МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска" оформляется приказом директора школы на основании поданных документов в течение 7 рабочих дней. В информационной системе "Е-услуги. Образование" оператор переводит заявление в статус "*Направлен в ОО*".

2.5. Статус "*Зачислен*" будет выставлен автоматически после зачисления ребенка в АИС СГО в конкретный класс в период формирования нового учебного года в АИС СГО.

2.6. Заявление может быть переведено в статус "*Отказ*" в соответствии с основаниями, указанными в локальном акте МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска":

- отсутствие свободных мест в МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска";
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;
- по письменному заявлению родителей в связи с поступлением в другое образовательное учреждение.

3. Преимущество при подаче заявления.

3.1. Подача заявления на зачисление в МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска" через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг не является окончательным приемом ребенка в 1 класс.

3.2. Преимущество при подаче заявления имеют заявители, первыми представившие оригиналы документов для сверки достоверности сведений о ребенке непосредственно в МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".