

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА по предоставлению услуги по зачислению в 1 классы

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 516
Невского района Санкт-Петербурга

1. Наименование услуги: «Зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения».

Услуга предоставляется общеобразовательным учреждением.

Результатом предоставления услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение для получения общего образования.

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2. Должностные лица (Приказ № 2-у от 10.01.2014 г)

Должностные лица:

Руководитель общеобразовательного учреждения Любовь Викторовна Смирнова,

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги Марина Юрьевна Бордачева, заместитель директора по УВР,

Должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте Наталья Викторовна Демидович, заместитель директора по УВР,

Специалист общеобразовательного учреждения («ответственный от ОУ» на портале «Петербургское образование») Ксения Евгеньевна Макачук.

3. Состав и порядок работы комиссии по организации приема в первые классы

(Приказ № 2-у от 10.01.2014г.)

Состав комиссии по организации приема в первые классы:

Председатель

Бордачева Марина Юрьевна, заместитель директора по УВР;

Заместитель председателя Иванова Полина Леонидовна, учитель начальных классов, председатель МО учителей начальных классов;

Члены комиссии

Сорокина Анна Андреевна, учитель начальных классов;

Москалева Ксения Сергеевна, секретарь директора;

Иманова Лидия Николаевна, медицинская сестра.

График приема заявлений и документов:

1.02.2014 с 9.00 - 13.00 в кабинете № 206, далее каждый вторник с 15.00 - 18.30 в кабинете №106

Адрес официального сайта общеобразовательного учреждения, где размещены указанные сведения: www.school516.ucoz.ru

4. Состав и порядок работы конфликтной комиссии

Для решения спорных вопросов в общеобразовательном учреждении создается конфликтная

комиссия в составе:

Кириянова Марина Константиновна, Нечаева Галина Александровна, Тимохина Ирина Анатольевна.

5. Порядок оказания услуги (в соответствии с Регламентом).

Прием заявлений осуществляется непосредственно в общеобразовательном учреждении и в электронной форме (через портал «Петербургское образование»).

- Заявления от родителей (законных представителей) закрепленных лиц при подаче непосредственно в общеобразовательное учреждение регистрируются в журнале приема заявлений в день подачи заявления. В тот же день родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации заявления и документов (расписка в получении документов), форма которого определена Регламентом. Срок ожидания подачи заявления не более 60 минут. Срок регистрации полученных заявлений и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

Заявления не принимаются от лиц, не относящихся к категории заявителей; от родителей (законных представителей) незакрепленных лиц.

- Заявления от родителей (законных представителей) закрепленных лиц при подаче в электронной форме регистрируются в журнале приема заявлений в день передачи заявления в личный кабинет общеобразовательного учреждения на портале «Петербургское образование». В тот же день общеобразовательное учреждение направляет по электронному адресу родителя (законного представителя) приглашение в комиссию по организации приема в первые классы с указанием времени работы комиссии, ее местонахождения, контактных телефонов.

Срок ожидания подачи документов к заявлению не более 60 минут. Срок регистрации полученных документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

- Заявления от родителей (законных представителей) незакрепленных лиц, поступившие в электронном виде, регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день передачи заявления в личный кабинет общеобразовательного учреждения на портале «Петербургское образование». На заявление родителя (законного представителя) незакрепленного лица, поступившее через портал «Петербургское образование», в течение 7 рабочих дней направляется ответ, в котором указываются: сроки приема заявлений от родителей (законных представителей) незакрепленных лиц, общеобразовательное учреждение, за которым закреплена территория по указанному адресу (по предложенной форме). Ответ направляется по электронной почте и по адресу, указанному в заявлении.
- Зачисление детей в общеобразовательное учреждение оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Копия приказа размещается на официальном сайте и стенде для родителей общеобразовательного учреждения в день его издания.

«10» января 2014 года
МП

(подпись)

Л.В.Смирнова