**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению услуги по зачислению в 1 классы**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Малодубенская средняя общеобразовательная школа»**

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

Услуга предоставляется общеобразовательным учреждением.

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

Осуществление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**.**

1. **Должностные лица: (приказ № 19/1 от 01.03. 2013г)**

Должностные лица

Руководитель общеобразовательного учреждения – Тимофеев С.В.

Должностное лицо, ответственное за предоставления услуги – Гусева О.Ю.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации на сайте – Шимина В.А.

1. **Состав и порядок работы комиссии по организации приема в первые классы (приказ № 19/1 от 01.03. 2013г)**

Состав комиссии по организации приема в первые классы:

ВетроваМ.А. – заместитель директора по УВР – председатель комиссии, Христовая Т.Е. – учитель начальных классов,

Гусева О.Ю. – документовед.

Прием заявлений в 1 класс образовательного учреждения для закрепленных лиц осуществлять с 01.03.2013г. по 31.07.2013г.

Режим работы комиссии:

* с 01.03.2013г. с 9.00 до последнего заявителя;
* 04.03.2013г.- 31.05.2013г. – среда, с 10.00-13.00;
* 01.06.2013г.-30.07.2013г. – среда, с 9.00 – 12.00;

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей в первый класс образовательного учреждения, не зарегистрированных на закрепленной территории, осуществлять на свободные места с 1 августа текущего года.

Адрес официального сайта общеобразовательного учреждения, где размещены указанные сведения <http://md-shol.narod.ru/>

1. **Состав и порядок работы конфликтной комиссии (приказ № 19/1 от 01.03. 2013г)**

Для решения спорных вопросов в общеобразовательном учреждении создается конфликтная комиссия.

* Состав конфликтной комиссии по организации приема в первые классы: Щербакова С.А. – заместитель директора по ВР – председатель комиссии;
* Шимина В.А. – заместитель директора по информационным технологиям;
* Чулихина Е.А. – учитель начальных классов.

Режим работы конфликтной комиссии:

01.03.2013г.- 31.05.2013г. – среда, с 10.00-13.00;

01.06.2013г.-31.08.2013г. – среда, с 9.00 – 12.00.

5. Порядок оказания услуги.

Прием заявлений осуществляется непосредственно в общеобразовательном учреждении.

- 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). Срок ожидания подачи заявления не более 60 минут. Срок регистрации полученных заявлений и документов, предоставленных заявителем, в журнале приема заявлений в течении 10 минут после их получения. Заявления не принимаются от лиц, не относящимся к категории заявителей; от родителей (законных представителей) незакрепленных лиц.

-Зачисление детей в общеобразовательные учреждения оформляется приказом в течение 7 дней после приема документов. Копия приказа размещается на официальном сайте и стенде для родителей общеобразовательного учреждения в день его издания.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тимофеев С.В.

М.П. подпись (Ф.И.О. руководителя)