

УТВЕРЖДЕН
приказом № 01-10/11 от 21.01.2020 г.
Директор школы  Е.Д.Юдина



ПОЛОЖЕНИЕ о приеме в 1 классы МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка»

Настоящее Положение о приеме в 1 классы (далее Положение) регулирует правила приема в первые классы МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

Прием в 1 классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 27.12.2019 г.); Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует и служит организационно-методической основой приема детей в первые классы в МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

Время, дата начала приема заявлений в первый класс (лично или в форме электронного документа через портал ЕПГУ), ответственный за прием документов утверждаются ежегодно приказом директора школы. Регистрации подлежат заявления, поданные с момента начала приема заявлений, утвержденным приказом директора школы.

Прием заявлений в первый класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, и от родителей (законных представителей) детей, имеющих право преимущественного приема на обучение (в соответствии с ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

По завершении приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной за образовательным учреждением территории, школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее чем за 2 дня до начала учебного года.

2. Процедура приема

2.1. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. Прием детей в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Школа также осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг РФ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, имеющих право преимущественного приема на обучение, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, документы, подтверждающие факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, оформляет справку, подтверждающую факт обучения детей (братьев и (или) сестер) в данной школе.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.4.1. Заявитель обращается лично в школу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Положения.

2.4.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Положения, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Положения, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении. Приказ о зачислении ребенка в школу издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

Школа обеспечивает приём всех граждан, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, и имеющих право на получение общего образования, и граждан, имеющих право преимущественного приема на обучение.

Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.6. В случае отказа в зачислении заявителю выдается письмо об отказе в зачислении с указанием причин отказа, подписанное директором школы.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

3.2. Обращение за услугой по зачислению ребенка в образовательное учреждение осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал).

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 рабочих дня.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема заявления при условии своевременного предоставления оригиналов документов, указанных в п. 2.2. данного Положения.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

3.7. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка заявителя в образовательное учреждение:

- не предоставлены оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

3.8. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательной организацией одним из следующих способов: при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты, через Единый портал государственных услуг РФ.

3.10. Все заявления, как поданные через Единый портал государственных услуг РФ, так и лично, фиксируются в единой очереди, без приоритета (за исключением случаев первоочередного и преимущественного приема). При подаче заявления через ЕПГУ учитывается дата и время подачи документов, указанные на Едином портале государственных услуг РФ. В случае, если через ЕПГУ в одинаковую дату и время поступило несколько заявлений граждан, то учитывается порядковый номер заявления, указанный на ЕПГУ, в соответствии с которым заявления выстраиваются в хронологическом порядке. Начало подачи заявлений, как через Единый портал, так и лично, организуется в одно и то же время. Время и дата начала подачи документов в первый класс утверждаются приказом директора школы. Заявления, поданные ранее установленного времени, отклоняются.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

4.1. Представление (направление) заявителем заявления для зачисления в образовательное учреждение при обращении на Единый портал:

4.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- информирует заявителя о том, что его заявление в электронном виде принято, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме заявления для предоставления услуги с указанием причин.

4.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя через ЕПГУ о приёме заявления в электронном виде с указанием регистрационного номера и сроках предоставления оригиналов документов или уведомление о наличии оснований для отказа в приёме заявления с указанием причины.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

4.2. Приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении):

4.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через ЕПГУ Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через ЕПГУ, и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения;

4.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке (п.2.5 данного Положения) и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении. Приказ о зачислении ребенка в школу издается в течение 7 рабочих дней после подачи заявления.

4.2.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

5. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

– осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.

– отказать в приеме в 1 класс ребенку, не проживающему на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;

– для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план;

– комплектовать списочный состав классов с учетом целесообразности организации учебно-воспитательного процесса.

Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, и имеющих право на получение общего образования, и граждан, имеющих право преимущественного приема на обучение;

– ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативными правовыми документами.

6 Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

– выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на выборе конкретного классного руководителя, на реализации образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав школы.

Принято на заседании педагогического совета школы (протокол № 1 от 16.01.2020 г.)