

Принято
на педагогическом совете
(протокол № 18
от «25» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
Минсидирова Ф.З. Минсидирова
Приказ № 47 от «25» июня 2020 г.



Порядок приема в 1 класс МБОУ «Карьевская СОШ»

Настоящий Порядок регулирует правила приема в первый класс (классы) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карьевская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).

Прием в 1 класс осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон);
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее Порядок);
3. Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.

1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ «Карьевская СОШ».

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

Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений 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.

Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (Приложение 5).

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, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, 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 Учреждения вправе разрешить прием детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка (Приложение 1, 2, 3), являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за Учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за Учреждением территории;

- документы, подтверждающие наличие льготы (Приложение 5).

2.3. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ. Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства

все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.6.1. Заявитель обращается лично в Учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник Учреждения, ответственный за прием 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 Порядка, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;

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

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

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, работник Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.4. Если все документы оформлены правильно, работник Учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник Учреждения, ответственный за прием документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов (Приложение 4).

Учреждение обеспечивает прием всех граждан, которые проживают на территории, закрепленной за ней, и имеют право на получение образования соответствующего уровня. Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- несоответствие возраста поступающего;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.

2.8. Прием граждан в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в Учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребенка на обучение в Учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуги: прием, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов - 1 день.

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

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги: конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка заявителя (заявителя) в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя (заявителя) в Учреждение.

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

3.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.2, 2.4 данного Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

3.9. Информирование об услуге осуществляется Учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

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:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

- прием, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

4.1.1. При обращении на Единый портал:

4.1.1.1. 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;

- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин;

- проверяет полноту представленных документов.

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

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

4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал заявитель обращается лично в Учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Порядка;

4.1.2.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Порядка, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник Учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник Учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребенка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Учреждения. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы Учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель Учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребенка заявителя в Учреждение.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги. Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

5. Права и обязанности школы

Учреждение имеет право:

– осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно-технической мощности школы;

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

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

Учреждение обязано:

– ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6. Права и обязанности родителей

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса, фиксируются в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

–выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования;

– однако не могут настаивать на реализации каких либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО МБОУ «Карьевская СОШ»; защищать законные права и интересы детей.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста;

– выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента принятия и действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся педагогическим советом и принимаются на заседании педагогического совета.

7.3. Настоящий Порядок вывешивается для ознакомления на сайте Учреждения

Приложение 1

Директору МБОУ «Карьевская СОШ»

от _____,
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить в 1 класс моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ (число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

Адрес и дата регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания _____

Родители (законные представители): мать

адрес места жительства

тел. _____

отец

адрес места жительства

тел. _____

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО полностью)

Проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании паспорта родителем (законным представителем) _____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие Оператору персональных данных – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Карьевская средняя общеобразовательная школа» на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом.

Перечень обрабатываемых данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): фамилия, имя, отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;

- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;

- данные об образовании: баллы по предметам государственной итоговой аттестации, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;

- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;

- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса);

- разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карьевская средняя общеобразовательная школа».

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в управление образования администрации Ординского муниципального округа, Министерство образования и науки Пермского края. Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору МБОУ «Карьевская СОШ»

от _____

заявление.

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери _____
на _____ языке; в рамках
изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном
языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение
_____ языка.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В МБОУ «КАРЬЕВСКАЯ СОШ»

Документы на имя

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. Копия СНИЛСа
6. Копия ИНН
7. _____
8. _____

Ответственное лицо, принявшее документ

_____ / _____ /

М.П.

Приложение 5

Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:

1. №411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.

2. №76-ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»: Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры; Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.

3. №283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти». Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы.

4. №3-ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»: Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

Основания для предоставления льготы:

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение 6).

2. Документы, подтверждающие преимущественные права:

- документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
- удостоверение личности;
- справка с места службы;
- другие документы.

Приложение 6

Директору МБОУ «Карьевская СОШ»

от _____

заявление.

Прошу предоставить льготу в соответствии _____

при поступлении ребенка _____ в 1-й класс.
(ФИО ребенка)

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

дата

подпись

расшифровка