Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №110 Кировского района Волгограда»

Согласовано: педагогическим советом МОУ СШ №110 протокол № 5 от 01.03.2023г

Утверждено: приказом директора МОУ СШ№110 № 66 от 17.03.2023 И.В.Арбузова

Порядок приема в 1 класс, 2023 г.

Настоящий порядок регулирует правила приема в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 110». Прием в 1 классы осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 30 августа 2022 г. № 784 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее Порядок)
- с 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 школу.

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

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

Зачисление детей в школу для закрепленных лиц оформляется приказом, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление детей в школу с незакрепленных территорий оформляется приказом, в течение 5 рабочих дней после приема заявлений и документов о приеме на обучение в первый класс.

Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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 образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка являющегося гражданином $P\Phi$, предъявляют оригиналы документов:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

документы, подтверждающие наличие льготы;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- 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, предъявляют:
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 2.5. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, *не являющегося гражданином* $P\Phi$, 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.

Иностранные 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 интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.
- 2.6.2. Работник образовательного 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, удостоверяясь, 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 образовательного 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 образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 5 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 образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. Школа обеспечивает прием всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы 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 образовательном учреждении;
- -несоответствие возраста поступающего;
- -наличие медицинских противопоказаний;
- -отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.
- 2.8.Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.
- 2.9.На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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 ребенка на обучение в образовательное учреждение;
- 3.2.В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение.
- 3.3. Сроки предоставления услуги.

Прием, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов - 1 день.

- 3.4. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема документов.
- 3.5. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя) в образовательное учреждение.

- 3.6. Услуга оказывается бесплатно. За еè оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.
- 3.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;

- регистрация ребенка не на закрепленной территории.
- 3.8. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационнотелекоммуникационного 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 образовательное 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 образовательное 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 образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее оператор):
- 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 приèме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приèме 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 образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Порядка;
- 4.1.2.2. Работник образовательного 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, удостоверяясь, 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 серьèзных 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 образовательного 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 образовательного 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 образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.
- 4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного 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 образовательное 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

Школа 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.

Школа обязана:

- 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 заилении 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 МОУ СШ №110;
- -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. Заключительное положение

Данный порядок вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.