



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. НОВОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

363102, РСО-Алания, Пригородный район, с. Новое, ул. Школьная, д.12 тел. 886738-2-76-70

№ 37 0/2

« 25 » 08 2020 г.

Об утверждении Порядка
приема учащихся в 1 класс

В соответствии с Уставом МБОУ «СОШ с. Новое», с учетом изменений, внесенных в федеральное законодательство в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок приема учащихся в 1 класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Новое».
2. Ответственному за ведение школьного сайта (Таркоева Х.Ю.) разместить «Порядок приема учащихся в 1 класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» на официальном сайте школы.

Директор школы

М.М. Султыгова

Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол № 8
От 20.08.2020 г.

УТВЕЖДЕН
Приказом директора школы
№ 37/2 от 25.08.2020 г.
М.М. Султыгова (Султыгова М.М.)

Порядок приема учащихся в 1 класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Новое»

Настоящий порядок регулирует правила приема в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Новое». Прием в 1 классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), приказом Минобрнауки России 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), с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2 декабря 2019 года №411-ФЗ.

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в Среднюю общеобразовательную школу с. Новое.

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

Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной за МБОУ «СОШ с. Новое» территории, 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 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 общеобразовательной организации 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 в 1 класс

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 8 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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;
- документы, подтверждающие наличие льготы (Приложение 6).

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 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 образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. настоящего 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, удостовераясь, что:

- *тексты документов написаны разборчиво;

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

- *в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не предусмотренных 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 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 образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

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

Школа обеспечивает прием всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2.8. Прием учащихся в школу осуществляется без вступительных испытаний.

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 (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 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 школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя (заявителя) в образовательное 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 пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт 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 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 и электронные копии необходимых для зачисления документов 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 функции 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 предоставления 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 мотивированный отказ 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 образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения.

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 Положения, удостоверяясь в следующем:

*тексты документов написаны разборчиво;

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

*в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных непредусмотренных 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 и возвращает документы для устранения указанных недостатков.

4.1.2.4. Если все представленные документы оформлены правильно и соответствуют необходимому перечню документов, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении либо об 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 (применительно к детям заявителей, не проживающих на закрепленной за школой территории);
- 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 ребенка либо письмо об отказе в зачислении ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

4.3. Информирование заявителя о принятом решении

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителя, подавшего документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителя 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 и 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, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители) обучающихся, зачисленных в состав обучающихся СОШ с. Новое, имеют право:

- выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО СОШ с. Новое;
- защищать законные права и интересы детей.

Родители (законные представители) обучающихся, зачисленных в состав обучающихся СОШ с. Новое, обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка по факту достижения им школьного возраста;
- выполнять Устав школы в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребенка.

7. Заключительное положение

Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе (приказа об утверждении **Порядка приема учащихся в 1 класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Новое»**).

Вх.№ _____ от _____ 202_ г.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес и дата регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Родители (законные представители):

мать _____
адрес местожительства _____

тел. _____

отец _____

адрес местожительства _____

тел. _____

« ____ » _____ 202_ г. _____ (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами им обязанностями учащихся и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а) _____

Приложение 2

Я, _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____

паспорт _____, выданный _____

являясь родителем (законным представителем) _____

настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности моего ребенка, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом в МБОУ «СОШ с. Новое».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3

Директору
МБОУ «СОШ с. Новое»

от _____

Заявление.

Прошу обеспечить возможность обучения моего сына/дочери
(ФИО) _____
_____ языку в качестве родного языка.

«___» _____ 202__ г.

Приложение 4

Подтверждение о получении документов о приеме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Новое»

Документы на имя _____

Входящий номер заявления _____ от « ____ » _____ 202__ года

1. Заявление о приеме в 1-й класс.
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации.
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ (подпись)

М.П.

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

1. №411-ФЗ от 02.12. 2019 г. «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации».
2. №76-ФЗ от 27.05. 1998 г. с изменениями от 02.12. 2019 г. «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-ФЗ от 30.12. 2012 г. «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 г. «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 «СОШ с. Новое»

от _____

Заявление.

Прошу предоставить льготу в соответствии с _____

при поступлении ребенка _____

в 1-й класс.

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 202__ г.