

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЧУРТАХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ КОЗИНА А.В.»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № ____ от _____ г.

Утверждаю:
Директор Д.М. Абдулмуслимова _____ г.



ПОРЯДОК ПРИЁМА В 1 КЛАСС

2020г.

Порядок приёма в 1 класс

Настоящий порядок регулирует правила приёма в первые классы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новочуртахская средняя общеобразовательная школа № 2» имени Героя Российской Федерации Козина А.В. Приём в 1 классы осуществляется в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее закон)
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма 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 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411 – ФЗ.

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно – методической основой приёма первоклассников в МКОУ «Новочуртахская СОШ № 2».

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

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

Приём заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закреплённой 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 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 приёма документов. Приказ о формировании первого (первых) классов, издаётся по мере комплектования классов, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

2. Процедура приёма

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 приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

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

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

2.3. Родители (законные представители) ребёнка, имеют права по своему усмотрению предоставлять другие документы.

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

- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

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

- Документ, удостоверяющий личность ребёнка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа удостоверяющего личность ребёнка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребёнка 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 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) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребёнка, 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 интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. 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 заявлении, паспортным данным;

тексты документа написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных оговорённых исправлений;
документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядке, 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.

2.6.4. 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 приёма 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 приём документов.

2.7. При приёме заявления выдаётся справка о регистрации документов. (Приложение 4) Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Администрация может отказать гражданам в приёме 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. Приём граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3.0 предоставления 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 образовательном учреждении;

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.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомления заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме 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 в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

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

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- регистрация ребёнка не на закреплённой территории.

3.9.Информирование об услуге осуществляется образовательным 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 образовательное учреждение;
- приём, 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:

- вход 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 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 о приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомления 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 образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, 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, 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 неоговорённых исправлений;

-документы не имеют серьёзных 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 ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствия возраста, поступающего уровня образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за документооборот, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательном учреждении.

4.3. Информирование заявителей 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 права:

-осуществить приём в 1 классы, исходя из проектно-технической мощности школы,

-отказать в приёме в 1 класс ребёнку, 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 класса с Уставом школы, лицензией, документами о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно – правовыми документами.

6.Права и обязанности родителей

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

Родители (законные представители), обучающихся имеет право:

-выбирать образовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализацию каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в МКОУ Новочуртахская СОШ № 2».

-защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

-создать условия для поступления в 1 класс ребёнка, при достижении им школьного возраста.

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

7.Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.