

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Н-Киварская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на заседании
Педсовета школы
Протокол № 6
От «30» января 2019

Утверждаю:
Директор МБОУ Н-Киварская СОШ
А.В.Стрелкова
приказ №13/2 от «30» января 2019



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ В 1 КЛАСС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения правил и условий приема в 1 класс в соответствии с содержанием ст. 43 Конституции РФ 1993 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденным Минздравом России от 29.12.2010 ГОДО № 189 и зарегистрированными Минюстом России 03.03. 2011 № 19993, Приказом МО и Н РФ № 32 от 22.01.2014 года «О Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ Н-Киварская СОШ.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и настоящим Положением.

1.3. Школа предоставляет всем детям школьного возраста возможность реализовать гарантированное государством право на получение бесплатного общего образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.6. Учащиеся, обучавшиеся ранее в общеобразовательных учреждениях других территорий, прибывающие в МБОУ Н-Киварская СОШ в течение учебного года, зачисляются на основании заявления родителей (законных представителей), личного дела учащегося, справки о текущей успеваемости и медицинской карты;

1.7. Перевод учащихся 1 класса из школы в другое общеобразовательное учреждение осуществляется только по заявлению родителей (законных представителей), оформляется приказом по школе; перевод учащихся в течение учебного года согласовывается с администрацией учреждения, куда выбывает ребенок, и подтверждается справкой об устройстве ученика;

1.8. Комплектование первого класса школы проводится с 1 февраля и по 28 августа ежегодно.

1.9. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, проводится с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.10. В 1 класс школы принимаются дети по достижению ими к 1 сентября учебного года возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет.

1.11. Обеспечивается прием в 1 класс всех подлежащих обучению граждан, проживающих в микрорайоне школы и имеющих право на получение образования.

1.12. Школа может принять заявление о приёме обучающегося в школу в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

1.13. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению № 1.

2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В 1 КЛАСС

2.1. Зачисление детей, достигших школьного возраста, производится не зависимо от уровня их подготовки. Администрация школы может отказать гражданам в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест. Зачисление детей, зарегистрированных в микрорайоне, является обязательным.

2.2. Запись детей в 1 класс школы начинается с 1 февраля на основании заявлений родителей (законных представителей) 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).

2.3. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. 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.

2.4.1. Родители (законные представители) должны написать заявление выборе языка образования и о согласии изучения родного (удмуртского) языка и изучение иностранных языков.

2.5. Примерные формы заявлений размещаются на информационном стенде школы и (или) на официальном сайте школы в сети "Интернет".

2.6.1. Для приема в школу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

-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;

2.6.2. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

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

2.8. 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.

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

- 2.10. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.
- 2.11. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. 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 (приложение № 2 к настоящим методическим рекомендациям). Расписка заверяется подписью директора и печатью школы. Далее секретарь вносит данные заявителя в электронный Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг.
- 2.12. Формирование 1 класса производится на основании заявлений родителей, представивших все необходимые документы в установленный срок – заявление – с 1 февраля по 28 августа;
– все остальные обязательные документы - не позднее 15 августа.
- 2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.15. Зачисление в ОУ оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.16. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.17. После зачисления в школу:
- а) до 05 сентября текущего года с родителями подписывается договор, регулирующий отношения сторон на период обучения;
 - б) до 10 сентября текущего года проводится собеседование учителя с ребенком с целью планирования учебной работы с каждым учащимся.
- 2.18. При обращении заявителя на РПУ www.uslugi.udmurt.ru. заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в образовательную организацию, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Секретарь получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято».
- 2.19. Директор, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить».

2.20. Секретарь школы получает задание на: создание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

2.21. Если есть основания для отказа, то секретарь информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает

основания для отказа. Секретарь проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа.

2.22. Директор, если есть основания для отказа в зачислении в образовательную организацию, то выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (приложение № 3 к методическим рекомендациям).

2.23. Секретарь, если решение руководителя отрицательное, то: создает отказ в зачислении в школу с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений, электронном Журнале регистрации заявлений на предоставление услуг.

3.2. 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

- отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон МБОУ «Н-Киварская СОШ».

3.3. Распорядительные акты школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Директору _____
(наименование организации)

(Фамилия И.О. директора)
Родителя (законного представителя) - матери

(Фамилия Имя Отчество)
Родителя (законного представителя) - отца

(Фамилия Имя Отчество)
Адрес регистрации: _____
Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына,
дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в _____ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) _____ классов образовательной
организации _____

(наименование организации)

Населенный пункт _____

(наименование населенного пункта)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____ ознакомлен(а).

(наименование организации)

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а).

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.)7

Приложение 2

Регистрация приема документов в _____ класс № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г. МОУ № _____
Домашний адрес

Ф.И.О. родителей (законных представителей) – матери, отца

Контактные телефоны _____

Перечень представленных документов:

Срок уведомления о зачислении в _____ класс

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Расписка получена (Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, дата получения)

(линия отрыва)

РАСПИСКА*

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию: № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Перечень представленных документов:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____ класс

Адрес, контактные телефоны образовательной организации

Ф.И.О. руководителя образовательной организации

М.П. 8

Приложение 3
УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательную организацию

(Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на

основании _____

_____ в зачислении Вашего

ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс МОУ № _____ отказано.

_____ ФИО директора образовательной организации

(подпись)

М.П.

_____ 20__ г.