

С учетом мнения
управляющего совета
Протокол № 1
от «23» января 2023 г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №2
от «__»__2023г.

Утверждаю:
и.о.директора
МБОУ СОШ№48

Д.А.Былков
«__»__2023г.
Приказ №__

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА В 1 КЛАСС МБОУ СОШ№48

Настоящее положение регулирует правила приема в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48». 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 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования". Приказом комитета образования администрации городского округа «Город Чита»

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48». Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на администрацию школы. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 апреля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года. 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. 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 3 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. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48» не позднее 15 марта размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый ежегодного приказа комитета образования администрации городского округа «Город Чита» о закреплении образовательных организаций за соответственно

конкретными территориями Железнодорожного района городского округа «Город Чита» в течение 10 календарных дней с момента его издания.

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) комитет образования вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка являющегося гражданином РФ, предъявляют копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство заявителя;
- свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48», в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра;
- документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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, проживающего на закрепленной территории);
- документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

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

- 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Положения.

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 пункте 2.2 Положения.

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Положения, 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 3 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, назначенное приказом директора школы – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. Школа обеспечивает приём 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.

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 ребёнка 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, предусмотренных п.2.2. Положения.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 3 дня.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 3 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 5 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (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 Положения;

наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) 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 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: 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, электронные копии необходимых для зачисления документов; направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, назначенный приказом директора школы, 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 приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней с момента поступления заявления.

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

4.1.2.1. В течение 3 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 Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, назначенный приказом директора школы, ответственный за приём 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, 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 неоговоренных 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.

42. 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, назначенный приказом директора школы, на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или уведомление 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;
- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний;
- неполный пакет документов в соответствии с п.2.2. Положения

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

Результат административной процедуры

– приказ о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) ребёнка 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 3 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

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 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 СОШ №48;

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

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