



Утверждено
приказом по МБОУ СОШ №20
от 14.01.2020 № 01.10.2020 г.
Директор _____ И.К. Кондратенко

Положение о порядке приема в 1 класс в МБОУ СОШ №20

Настоящий порядок регулирует **правила** приема в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 20». 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 Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучении 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.
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» утвержденный постановлением администрации МО Темрюкский район от 08.05.2019

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в среднюю школу № 20.

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 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной 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 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

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) ребенка (Приложение 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.

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 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 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. Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов 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 неоговоренных 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. Порядка, 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 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 приём документов.

2.7. При приеме заявления выдается 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 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 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, уведомлении 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 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 Порядка;
- 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 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

- проверяет полноту представленных документов;

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме 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 Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, 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, удостовераясь, 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.

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 (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;
- несоответствие возраста, поступающего уровню 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 делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо 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 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 заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

Пвыбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО средней школы №20;

-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.

Регистрационный номер_____

Директору МБОУ СОШ № 20
И.К.Кондратенко

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс моего ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

в Муниципальное бюджетное учреждение среднюю общеобразовательную школу №20
для получения _____

(начального общего, основного общего, среднего общего образования)

в форме _____
(очная, очно-заочная, заочная)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____ « ____ » ____ г.;
4. Адрес регистрации (ребенка, законных представителей) _____
5. Адрес проживания ребенка: _____

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (мать) _____
2. Контактный телефон _____
3. ФИО (отец) _____
4. Контактный телефон _____

С уставом МБОУ СОШ №20, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ №20, с образовательными программами, режимом работы, правилами внутреннего распорядка учащихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

Копию свидетельства о рождении ребенка _____

Справку о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории _____

Копию свидетельства о регистрации ребенка пребывания на закрепленной территории _____

Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей):

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

Даю согласие, чтобы мой ребенок обучался на русском языке _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ СОШ № 20 на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: «__» _____ 2020 г.

Директору МБОУ СОШ №20
И. К. Кондратенко

(Ф.И.О. гражданина)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающегося
и родителя (законного представителя) обучающегося

Я, _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан

(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

адрес

регистрации: _____

адрес фактического проживания:

являюсь законным представителем

несовершеннолетнего _____

(ФИО обучающегося)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №20 (далее Организация), расположенному по адресу: 353527, Россия, Краснодарский край, Темрюкский район, п. Красный Октябрь, ул. Школьная 1, **на обработку собственных персональных данных и персональных данных моего ребенка** (фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей), гражданство, дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей), адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, паспортные данные учащегося и родителей (законных представителей), данные свидетельства о рождении учащегося, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Организации, документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством, оценки успеваемости ребенка, фотографии учебно-воспитательного процесса, учебные работы ребенка и прочие сведения) в целях обеспечения учебного процесса ребенка, медицинского обслуживания, ведения статистики, обеспечения личной безопасности учащегося и контроля качества образования с применением различных способов обработки.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Организация гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения

_____,
(ФИО несовершеннолетнего ребенка)

а также на период хранения школьной документации в соответствии с действующим законодательством.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

«___»_____201__г. _____/

(дата)

(личная подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Подпись ребенка, достигшего возраста 14 лет _____

Директору МБОУ СОШ № 20
Кондратенко И.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, поступающего в 1-й класс 2020-2021 уч.г., обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке с 01.09.2020 года.

_____ (Ф.И.О. мать)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. отец)

_____ (подпись)

РАСПИСКА № _____
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В 1 _____ КЛАСС
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБОУ СОШ № 20 п. Красный Октябрь Темрюкского района

Документы на имя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 2020г.

(перечень представленных документов):

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ СОШ 20
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
3. Документы, подтверждающие проживание (пребывание) на закрепленной за школой территории (копия).
4. Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) (копия)

приняты в МБОУ СОШ № 20

« _____ » _____ 2020 г.

О зачислении Вашего ребенка в _____ класс МБОУ СОШ № 20 будете уведомлены до «30» августа 2020г.

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ /Н.В. Дудник/
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации:
МБОУ СОШ №20 тел. 94-3 -45

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

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 76 – ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «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 от 30.12.2012 «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 «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 средней школы №20
И.К.Кондратенко

заявление

Прошу предоставить льготу в соответствии _____
При поступлении ребенка _____ в 1-й класс.
ФИО ребенка

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

дата

подпись

расшифровка