

Утверждено

*на заседании педагогического совета
№1 от «31» декабря 2016 г.*

*Введено в действие приказом директо-
ра № 782 от 31 декабря 2016 года*

Директор МБОУ СОШ № 11

А.Б.Енацкий.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 11 х. Южного

1. Основные положения

1.1. Прием детей в первый класс осуществляется в соответствии со статьей 57 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Данный порядок обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 11 х. Южного (закрепленной территории), и имеющих право на получение общего образования (закрепленные лица).

1.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест; решение вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение – компетенция органов местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района.

1.4. Прием в 1 класс в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2. Организация работы по приему в первый класс:

2.1. Прием заявлений в первый класс для **закрепленных лиц начинается 1 февраля и завершается 31 июня текущего года**; зачисление оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.2. Родители (законные представители) вправе подать заявление как в электронном виде через Портал образовательных услуг (автоматизированная информационная система «Е-Услуги. Образование»), так и непосредственно в здании МБОУ СОШ № 11.

При личном посещении школы оформление заявления в 1 класс в АИС «Е-Услуги. Образование» производится оператором (ответственным) МБОУ СОШ № 11 по приему заявлений в 1 класс. Ссылка на портал размещена на сайте школы.

2.3. Начало приема заявлений через систему электронной записи детей в первые классы, а также при личном посещении школы – 1 февраля и завершается не позднее 30 июня. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля и продолжается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

2.4. Родители (законные представители), зарегистрировавшие (заполнившие документы) детей в первые классы в электронном виде через Портал образовательных услуг, обязаны в течение 7 рабочих дней с момента регистрации предоставить в образовательную организацию документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения

Зачисление в 1 класс оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов. В случае предоставления в школу оригиналов документов, датой и временем постановки в очередь считается дата и время регистрации заявления в АИС "Е-Услуги. Образование".

В случае не предоставления оригиналов документов в течение 7 рабочих дней после регистрации в электронной очереди заявление отклоняется.

2.5. Перечень документов: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют следующие документы, необходимые для зачисления ребенка в первый класс:

- заявление (установленная форма) (приложение 1)

- оригинал и копия (с двух сторон) свидетельства о рождении ребенка.

- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или документ, подтверждающий регистрацию ребенка по указанному адресу.

- оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление.

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) родителя (законного представителя) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка; д) контактные данные родителей (законных представителей) ребенка (телефон);

е) паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка, данные свидетельства о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют следующие документы, необходимые для зачисления ребенка в первый класс:

-заявление (установленная форма)

-оригинал и копия (с двух сторон) свидетельства о рождении ребенка.

-оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ СОШ № 11 в период обучения ребенка.

2.8. Формирование очередности для зачисления в МБОУ СОШ № 11 происходит в АИС «Е-Услуги. Образование», датой и временем постановки в очередь является дата и время регистрации данных ребёнка в АИС «Е-Услуги. Образование».

2.9. В случае возникновения технических неполадок в работе АИС «Е-Услуги. Образование», форма приёма заявлений может быть изменена.

2.10. После регистрации заявления о приеме документов о приеме в 1 класс в журнале регистрации (приложение 2) заявителю выдается документ (приложение 3), содержащий следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме в школу;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная секретарем или ответственным за прием документов и печатью школы.

Документы заверяются подписью должностного лица школы, ответственного за приём документов, и печатью школы.

2.11. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. В случае отказа в приеме документов в первый класс родителям (законным представителям) ребенка выдается письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа, уведомление заверяется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения; письменное уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приеме и иные документы.

3. Порядок приёма документов.

3.1. Правила приёма граждан в школу определяются школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплены в уставе школы.

3.2. Лицам, проживающим на закреплённой территории, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

3.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, постановлением администрации города о закрепленной территории, локальными актами школы, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на сайте школы.

3.4. С целью проведения организованного приема в первый класс закреплённых лиц школа размещает на информационном стенде, на сайте школы, информацию о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной

территории); не позднее чем через 10 дней с момента издания распорядительный акт о закрепленной территории - информацию о наличии свободных мест для приёма детей; не позднее 1 июля - о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность.

4.1. Родители (законные представители) детей, предоставившие в школу заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в действующее законодательство и муниципальные правовые акты.

5.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора школы.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в 1 класс**

регистрационный номер

Директору МБОУ СОШ № 11

ФИО директора

Фамилия, имя, отчество _____

родителя (законного представителя) ненужное зачеркнуть

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____

Ф.И.О., дата и место рождения ребенка, домашний адрес

в _____ класс Вашей школы.

Родители:

Мать: _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей), домашний адрес, телефон

Отец: _____

Ф.И.О родителей (законных представителей), домашний адрес, телефон

С Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 х. Южного _____ лицензией на право ведения образовательной деятельности _____ со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения _____ основными образовательными программами, реализуемыми учреждением _____ другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ от 27.07.06 г. №152-ФЗ)

Дата _____

_____ Подпись

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 2

Журнал

регистрации заявлений и принятых документов
для зачисления в 1 класс МБОУ СОШ № 11

| № п/п | Дата и время регистра ции заявлени я | | Фамил ия, имя, отчест во ребёнк а | Дата рожден ия ребенк а | Адрес регистра ции и фактиче ский адрес прожива ния | Фамилия, инициалы родителе й (законны х предста вителей) | Пред став ленн ые доку мент ы | Подпис ь ответст венног о должно стного лица за прием заявлен ий | Подпи сь родите лей (закон ных предст а вителе й) о получ ении распис ки |
|----------|---|---------------|---|-------------------------------------|--|---|---|--|---|
| | дата | вр ем я | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 3

Расписка в получении документов при приеме заявления

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в _____ класс МБОУ СОШ №11 его (её) сына (дочери) _____

принято _____ г.

При подаче заявления прилагаются следующие обязательные документы:
ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
ксерокопия паспорта родителей _____ (шт).
адресная справка _____ (шт).

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

Зачисление в ____ класс будет произведено в течение 7 (семи) рабочих дней после приема документов

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в МБОУ СОШ № 11 по телефону 78-1-15, на официальном сайте школы по адресу: <http://mbouschool11kur.ucoz.ru>,