РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на
Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 19 Азовского района
Протокол от «10» января 2020 г. №6

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №19
Азовского района
_____/Мащенко Е.В.
Приказ от «26» января 2020г. №92

ПОЛОЖЕНИЕ о приеме в 1 класс
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №19 Азовского района

Настоящее Положение регулирует правила приема в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №19 Азовского района в соответствии:

- с федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон);
- приказом Минобрнауки России от 22 января 2014г. №32 «Об утверждении порядка приема 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 Российской Федерации и статью 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2 декабря 2019г. №411-ФЗ.
- На основании Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ СОШ №19 Азовского района.

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 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 мест в образовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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 образовательной организации вправе разрешить прием детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка 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 общеобразовательной организацией территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательной организацией территории;
- документы, подтверждающие наличие льготы;

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, предъявляет:

- 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 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 образовательную организацию и представляет пакет документов, указанным в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием 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, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;
  - ✓ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - ✓ документы не имеют серьезных 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 образовательной организации уведомляет заявителя о

наличии препятствий для приема 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 образовательной организации 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 регистрации или возврата документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательной организации, ответственный за прием документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов.

Школа обеспечивает прием 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 образовательной организации;
- 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 образовательную организацию

3.1. Заявителями на поучение услуги являются:

- Родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребенка на обучение в образовательную организацию.

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: прием, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов – 1 день.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательную организацию в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательную организацию документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательная организация 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 ребенка заявителя в образовательную организацию или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя в образовательную организацию.

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

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2. Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. информирование об услуге осуществляется образовательной организацией при личном обращении заявителя с использование 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 образовательную организацию;
- прием, 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 образовательную организацию.

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 образовательную организацию;
- Заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- Прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии документов необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- Направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные документы в образовательную организацию нажатие кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательной организации, 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 указание 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 образовательную организацию, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. данного Положения.

4.1.2.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документы, 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 ребенка заявителя и (или) заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных 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 образовательной организации сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основание для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательной организации на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребенка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

Основание для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;

- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательной организации подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя или письменно заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребенка заявителя в образовательную организацию.

4.3. Информирование заявителя 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 организации 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 (законный представителей), поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

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 общеобразовательную организацию, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО МБОУ СОШ №19 Азовского района;
- 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.