

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
при согласовании с Советом школы
МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»
(наименование образовательного учреждения)
Протокол № 4 от 03.02.2020 г.

Председатель

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова
им.А.П. Ефанова»

(наименование образовательного учреждения)

Приказ № _____ от 04.02.2020 г.

подпись

расшифровка подписи

**Порядок приема в 1 класс
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя
Российской Федерации А.П. Ефанова»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»)**

Настоящий порядок регулирует Правила приема в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова» (далее – Школа).

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 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 РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова». 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. 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.

2.1. 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 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 преимущественного права на поступление в школу.

В соответствии с ч. 3.1 ст. 67 ФЗ «Об образовании в РФ» дети имеют преимущество при поступлении в учреждения образования, где уже обучаются их братья или сестры. При этом действующие правила зачисления в 1 класс в 2020 году по месту прописки на них не распространяются.

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, удостоверившись, 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.

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.

2.9. В соответствии с п. 9 Порядка по окончании обработки документов администрация школы снимает с них копии и хранит их в личном деле учащихся, пока не завершится его обучение.

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: <https://gosuslugi71.ru/> (Портал государственных услуг Тульской области) (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) сканкопии 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 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 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 в пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник 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, удостоверившись, 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 школы 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:

- ☐ 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 № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»;
- ☐ 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.

вх. № _____ от _____ 201__ г.

Директору
МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П.Ефанова»
Самойловой Т.В.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 «___» класс моего ребенка с 01.09.2020 года

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

место рождения _____

Адрес и дата регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

«___» _____ 201__ г.

(дата)

(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

«___» _____ 201__ г.

Приложение № 2: согласие на обработку персональных данных от

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (полная семья)

Я, _____,
 (ФИО полностью)
 проживающий по адресу _____
 (адрес места жительства)
 паспорт _____, выданный _____
 _____,
 (серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)
 Я, _____,
 _____ (ФИО полностью)
 проживающий по адресу _____
 _____ (адрес места жительства)
 паспорт _____, выданный _____
 (серия, номер) (дата выдачи)

 _____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
 являясь на основании паспорта родителями (законными представителями)
 _____,
 _____ (ФИО ребенка (подопечного) полностью)
 проживающего по адресу _____
 _____ (адрес места жительства)
 паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____,
 выданный _____
 _____ (серия, номер) (дата выдачи)

 _____ (наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных –
 Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя
 общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П.
 Ефанова», находящемуся по адресу: 301430 Тульская область, г. Суворов, ул. Пионерская,
 д. 4, на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления
 обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны
 здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и
 информационного обеспечения управления образовательным процессом. Перечень
 обрабатываемых данных: - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих
 личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о
 рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес
 регистрации и проживания, телефон; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих):
 Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес
 регистрации и проживания; - сведения о семье: социальный статус, количество детей,
 полнота семьи; - данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер
 документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах,
 конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях; - информация
 медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная
 группа; - иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные
 медицинского страхового полиса); - разрешаю на безвозмездной основе публиковать
 фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном
 сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя

общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова», на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах. Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район, Департамент образования Тульской области, Министерство образования Тульской области, в ГУЗ «Суворовская ЦРБ» обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение; Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору
МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П.Ефанова»
Самойловой Т.В.

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери _____
_____ на _____ языке; в рамках изучения
предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной
язык и родная литература» обеспечить изучение _____ языка.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»**

Документы на имя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от «_____» _____ 20____ г.

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. _____
6. _____
7. _____

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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
МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П.Ефанова»
Самойловой Т.В.

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

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

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

дата

подпись

расшифровка

