



Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ № 7

/А.Ю.Аллагулиева/

«01» марта 2021 г.

Порядок

приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

І. Общие положения

Руководствуясь статьей 9 Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьями 7.15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения учета детей, имеющих право на получение обязательного общего образования и проживающих на территории муниципального образования с.Озек-Суат; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21»; На основании Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7».

2. Организация приема граждан в общеобразовательное учреждение муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

3. Правила приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7». (далее - школа) в части, не урегулированной действующим законодательством в сфере образования, определяются настоящим Порядком приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7». (далее - Порядок).

3.1. В ШКОЛУ на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются все граждане, проживающие (пребывающие) на закрепленной Учредителем за ШКОЛОЙ территории и имеющие право на получение общего образования. Факт проживания (пребывания) подтверждается оригиналом свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории. Для граждан, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признаётся место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ШКОЛУ для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

3.3. Гражданам, не проживающим (не пребывающим) на территории, закрепленной за ШКОЛОЙ, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в ШКОЛЕ.

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

3.5. Прием детей в ШКОЛУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

II. Порядок приема граждан в первый класс ШКОЛЫ

3.1. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс ШКОЛЫ независимо от уровня их подготовки.

3.2. Приему в первые классы ШКОЛЫ на новый учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет.

3.3. Дети иного возраста, претендующие на зачисление в первый класс, могут быть приняты на основании направления рекомендаций ОО АНГО. Консультации для родителей осуществляются специалистами ОО АНГО (АДРЕС, ТЕЛЕФОН).

3.4. Преимущественным правом по зачислению в ШКОЛУ обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное представление места в ШКОЛЕ в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Прием и регистрация заявлений родителей о зачислении детей в первый класс для обучения в новом учебном году в ШКОЛУ осуществляется с 01 апреля текущего года (начало регистрации в 08:00 01.04.) по 05.09. в следующем порядке:

- 1 этап (начало - с 01.04.; завершение - не позднее 30.06.) от родителей детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за школой.
- 2 этап (начало - с 06.07.; завершение – по 5 сентября г.) - от родителей детей, вне зависимости от места регистрации ребенка.

3.6. Подача заявления о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- 1) дистанционно (посредством электронной регистрации родителями заявления) через портал Госуслуг;
- 2) очно (посредством личного обращения одного из родителей в ШКОЛУ, выбранное ими для обучения ребенка).

При дистанционном способе подачи заявления родители, используя средства доступа в интернет, самостоятельно заполняют необходимые сведения, в информационной системе (далее — ИС «Госуслуги. Образование»). После

заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре. При очном способе подачи заявления один из родителей, лично обратившись в ШКОЛУ, предъявляют подтверждающие документы, на основании которых ответственные сотрудники ШКОЛЫ в присутствии родителей заполняют соответствующие сведения в «Гос услуги. Образование».

3.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких образовательных организаций одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается. На каждого ребенка оформляется отдельное заявление о зачислении в первый класс.

3.8. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс образовательных организаций МУНИЦИПАЛИТЕТА вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в ИС «Госуслуги. Образование». Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс формируется автоматически средствами ИС «Госуслуги. Образование», исходя из времени регистрации заявлений. Прием заявлений без регистрации в ИС «Е-услуги. Образование» не допускается.

3.9. В течение семи рабочих дней, но не позднее 30 дней, начиная со следующего дня после даты регистрации, заявления в ИС «Госуслуги. Образование», с того родители должны быть уведомлены о дате и времени предоставления в ШКОЛУ документов для зачисления в первый класс. ШКОЛА не вправе требовать у родителей дополнительные документы для зачисления в первый класс образовательной организации, кроме определенных законодательством.

3.10. Обработка заявления о зачислении в первый класс в образовательной организации прекращается, а заявление признается утратившим силу, если:

3.10.1. Заявитель получил отказ в связи с отсутствием вакантных мест в образовательную организацию;

3.10.2. Заявитель получил отказ в связи с тем, что адрес проживания/регистрации ребенка не относится к территории, закрепленной за образовательной организацией;

3.10.3. Заявитель получил отказ в связи с непредставлением (несвоевременным предоставлением) полного пакета документов, а также предоставлением неполной или недостоверной информации (отсутствие отчества ребенка, неверно указан адрес регистрации ребенка и т.п.)

3.10.4. Заявления, по которым в установленном порядке получен мотивированный отказ, повторно не рассматриваются (в том числе при появлении в ШКОЛЕ дополнительных вакантных мест);

3.10.5. Заявления, ошибочно поданные в ШКОЛУ, аннулируются в ИС ответственным сотрудником ШКОЛЫ на основании письменного заявления Заявителя.

3.10.6. В период комплектования 1 классов на новый учебный год (с 01.04 - 05.09) после зачисления в ШКОЛУ Заявитель может отказаться от зачисления. Отчисление производится на основании письменного заявления Заявителя; факт отказа от зачисления фиксируется ответственным сотрудником ШКОЛЫ в ИС (и документах).

3.11. Для зачисления ребёнка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет в ШКОЛУ следующие документы:

- заявление о приёме на имя директора ШКОЛЫ (Приложение № 1);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8, приложение № 2) или по месту пребывания (форма № 3, приложение № 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ШКОЛОЙ территории:

• на ранее зарегистрированных по месту жительства/пребывания детей выдается в районных отделах УФМС;

• на ранее не зарегистрированных по месту жительства/пребывания детей оформляется в паспортных столах по месту жительства/пребывания.

- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в ШКОЛУ (при наличии) (оригинал)

3.12. Родители (законные представители) ребёнка, 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 (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза, миграционная карта, иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы).

Иностранные 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 предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.13. Журналирование всех заявлений, зарегистрированных в ИС «Госуслуги. Образование», организуется в ШКОЛЕ ежедневно посредством автоматизированного формирования реестра в печатном виде, с подписью руководителя, скрепленной печатью ШКОЛЫ.

3.14. Ежедневно по итогам рассмотрения документов, исходя из наличия свободных мест, администрацией ШКОЛЫ принимается решение о зачислении детей в первый класс.

3.15. Решение администрации о зачислении в первый класс ШКОЛЫ оформляется приказом о зачислении.

3.16. Мотивированный отказ в зачислении оформляется документально в установленном руководителем ШКОЛЫ порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале учета заявлений и т.п.).

3.17. При поступлении ребенка в первый класс ШКОЛА обязана ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с Уставом ШКОЛЫ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ШКОЛЫ. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

III. Порядок приема граждан в первые классы в течение учебного года, вторые - одиннадцатые классы ШКОЛЫ

4.1. Прием вновь прибывшего обучающегося в ШКОЛУ в первые классы в течение учебного года, вторые - одиннадцатые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя директора ШКОЛЫ по форме и сведениям, определенным п.3.6. настоящего Порядка (приложение № 4);
- оригинала свидетельства о рождении ребёнка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;
- оригинала свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории;
- личного дела обучающегося с годовыми отметками (при наличии), заверенного печатью образовательного учреждения;

- документа государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10-11 классы);

После зачисления ребенка в ШКОЛУ, но до начала занятий родители (законные представители) предоставляют:

- выписку текущих отметок обучающихся по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года). При необходимости справку с качественной оценкой учебных достижений обучающегося в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

4.2. ШКОЛА, реализующая на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, выявления у детей склонностей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, предусматривает при поступлении диагностическое тестирование и/или собеседование.

4.3. При обращении родителя (законного представителя) в ШКОЛУ руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

4.3.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя) в базе данных.

4.3.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в ШКОЛЕ:

а) в случае наличия свободных мест в ШКОЛЕ на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, для зачисления ребёнка в ШКОЛУ;

- зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приёме в ШКОЛУ. По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- издать приказ о зачислении ребёнка в ШКОЛУ в течение 3 рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка;

- на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию.

б) в случае отсутствия свободных мест в ШКОЛЕ на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в ШКОЛУ в Журнале регистрации; по требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест»;
- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях;

4.3.3. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с Уставом ШКОЛЫ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ШКОЛЫ. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (по форме Приложения № 1) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в ШКОЛУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ШКОЛЫ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения

Приложение № 1

Директору МКОУ СОШ № 7

Аллагулиевой А.Ю.

(Ф.И.О. полностью)
Домашний адрес фактический индекс:

тел. _____
Домашний адрес по прописке индекс:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас принять моего (-ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

прибывшего в 1 класс.

К заявлению прилагаю сведения о родителях:

Папа: _____
Образование: _____
Место работы, должность: _____
Телефон (рабочий, домашний): _____

Мама: _____
Образование: _____
Место работы, должность: _____
Телефон (рабочий, домашний): _____

Прошу организовать обучение моему (ей) сыну, (дочери) на _____,
а также изучение родного _____, литературного чтения на
родном _____.

С уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Форма № 8
о регистрации по месту ЖИТЕЛЬСТВА

Выдано

(Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

о том, что он (она) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу _____

Свидетельство выдано в _____ документе удостоверяющему личность:

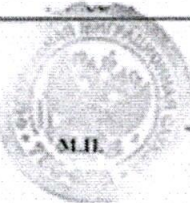
вид _____ серия _____ № _____ Выдан _____

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета

(наименование органа регистрационного учета)

_____ (подпись) _____ (фамилия)



СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
о регистрации по месту пребывания

Выдано _____
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)

на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность
вид _____, серия _____, N _____
дата выдачи "___" _____ г.

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

(наименование органа регистрационного учета)

_____ (подпись)

(_____) (фамилия)

М.П.

"___" _____ г.

Приложение № 4

Директору МКОУ СОШ № 7

Аллагулиевой А.Ю.

(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес фактический индекс:

тел. _____

Домашний адрес по прописке индекс:

тел. _____

заявление.

Прошу принять моего сына (дочь) _____ в _____ класс.

Последнее место обучения: _____

Дата рождения ребенка: _____

Место рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка / паспорт (серия? номер, кем и когда выдан):

основной язык _____

второй язык _____

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих (законных представителей)

Мать _____

Место работы, должность, тел.: _____

Отец _____

Место работы, должность, тел.: _____

С уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись