Согласовано
совет родителей МБОУ «ООШ №6»
с.Духовское
от 28.08.2021г протокол №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №6»
села Духовское Спасского района Приморского края

Принято
на заседании
Педагогического совета

Протокол
от «09» января 2020 года № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №6»
с. Духовское
_____ Н.В.Бабенко
Приказ
от «09» января 2020 № 2

Положение
о порядке приема в 1 класс.

Настоящий порядок регулирует **правила** приема в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 6» с. Духовское. Прием в 1 классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон), 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. с 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),

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ «ООШ № 6» с. Духовское.

1.2.Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

1.3.Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

1.4.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.

1.5.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)

1.5.Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого класса издается по мере комплектования класса, но не позднее чем за 2 дня до начала учебного года.

1. 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.

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 ребѐнка заявителя и заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачѐркнутых 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 на территории 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. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1.Заявителями на получение услуги являются:
- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребѐнка 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://25.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.
3.3.Сроки предоставления услуги.

Приѐм, 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.

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 приѐм 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, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребѐнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачѐркнутых 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 ребѐнка 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 класс, 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 заилении 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 «ООШ №6» с. Духовское;
-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

Приложение 1

вх №_____от_____202_ г.

Директору МБОУ «ООШ № 6»
с. Духовское
Н.В.Бабенко

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу _____
_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс моего ребенка.
Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____
Дата рождения_____место рождения_____
(число, месяц, год рождения)

Адрес и дата регистрации по месту жительства _____
_____

Адрес фактического проживания _____

Родители (законные представители):
мать_____
адрес места жительства _____
тел. _____
отец_____
адрес места жительства _____
тел. _____

«_____» _____202___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).

«_____»_____202_____г. _____

Приложение № 2: согласие на обработку персональных данных
от «___»_____202 _г. _____
(подпись)

Приложение 2

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 «Основная общеобразовательная школа № 6» с. Духовское,** находящемуся по адресу: Приморский край, Спасский район, с. Духовское, пер. Школьный 13, 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, 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 «Основная общеобразовательная школа № 6» с. Духовское, 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 Администрации Спасского муниципального района Приморского края 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
«ООШ № 6»
с. Духовское
Бабенко Н.В
от _____
_____

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

Приложение 4

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В МБОУ «ООШ №6» с. Духовское

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.

Приложение 5

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;
3. № 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 «ООШ №6»
с. Духовское
Бабенко Н.В.

_____
_____
_____
_____

заявление

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

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
дата подпись расшифровка