Приложение к приказу

ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы

от 25.12.2019 № 01-204/5-од

ПОРЯДОК

организации приема граждан в первые классы
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы
на 2020-2021 уч.г.

1. Общие положения
	1. Прием в первый класс ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее ОО) является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:
* законом РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2014 г. № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»;
* постановлением муниципального района Кинель-Черкасский от 12.12.2019г. № 1748 о закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Кинель-Черкасского района;
* положением о правилах приёма обучающихся в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным образовательным программам.
	1. Комплектование первых классов на 2020-2021 учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов.
	2. Приему в первые классы ОО на 2020-2021 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2020 г. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем или раннем возрасте устанавливается особый порядок в соответствии с приложением к настоящему Порядку.
	3. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в ОО на платной основе, не является основанием для преимущественного приема в ОО.
1. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс.
	1. Прием в первые классы в ОО организуется в 2 этапа:

 1 этап

**не позднее 1 .02.2020 года и до 01.05.2020 года -** для детей, посещающих структурное подразделение, реализующее программы дошкольного общего образования (детский сад) общеобразовательного учреждения при условии, если родители письменно уведомят ОО о своем согласии продолжать обучение в данном ОО, родителям (законным представителям) в этом случае проходить регистрацию на портале образовательных услуг<https://es.asurso.ru/> не требуется)

**не позднее 01.02.2020 года по 30.06.2020 года** - для детей, проживающих на закрепленной за ОО территории, не посещающих структурное подразделение, реализующее программы дошкольного общего образования (детский сад) один из родителей (законных представителей) ребенка подает электронное обращение путем заполнения соответствующих сведений по адресу в сети Интернет: https://es.asurso.ru/

Прием заявлений начинается до момента заполнения свободных мест.

 2 этап

**с 01.07.2020 года до 05.09.2020 года** - для детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за ОО. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. При обращении в ОО для приема в неё родители (законные представители) предъявляют:
* заявление о приеме в ОО;
* оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (и их копии);
* документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
* документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
* рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

* 1. Подача заявления о зачислении ребенка, не посещающего детский сад, в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):
* дистанционно (в электронном виде) по адресу [http://es.asurso.ru;](http://es.asurso.ru/)
1. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет. Родители (законные представители) должны быть зарегистрированы [на](http://pgu.samregion.ru/) [http://pgu.samregion.ru/ по](http://pgu.samregion.ru/)средством своего СНИЛС, т.е. имеют возможность авторизоваться в ЕСИА - проверка [https://esia.gosuslugi.ru/. П](https://esia.gosuslugi.ru/)осле заполнения заявителем всех необходимых сведений необходима регистрация заявления на портале образовательных услуг<https://es.asurso.ru/>

Перед заполнением родитель (законный представитель) должен пройти авторизацию в ЕСИА, выбрать муниципальный район или городской округ, где находится выбранная им общеобразовательная организация, заполнить форму, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается обращение.

После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получит регистрационный номер, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

1. В течение трех рабочих дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления, родители предоставляют в ОО пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Специалист ОО, ответственный за приём документов (Казакова С.Е.):

2.3.1.2.

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО;
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
* проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места

регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОО для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ОО в срок не позднее 1 рабочего дня, начиная с даты окончания срока подачи документов.
3. Если все документы оформлены правильно, специалист ОО получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.
4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОО специалист ОО изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОО содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, заверенное подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.
5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов:

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс на
2020-2021 учебный год
в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы

от гр. (Ф.И.О.)

в отношении ребенка (Ф.И.О.)

регистрационный №

Приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Да/нет |
| Заявление о приеме в 1 класс |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  |
| Иные документы: |  |
|  |  |
| МПДокументы принял«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г." " 20 г |  | / / |
|  | Подпись Расшифровка подписи |

1. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.
2. Специалист ОО, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
* проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места

регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

■ документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ОО, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2. Если все документы оформлены правильно, специалист ОО, получает от заявителя письменное согласие на о бработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).
3. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОО специалист ОО регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОО, заверенное подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.
4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, прописанной в п.2.3.1.7

2.4 Прием заявлений в ОО без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО допускается,

для детей, посещающих структурное подразделение общеобразовательного учреждения -

детский сад (при условии, если родители письменно уведомили школу о своем согласии

продолжать обучение в этой школе).

1. Родители уведомляют школу об изменении образовательных отношений (заявление о переводе из структурного подразделения детский сад) не позднее 30.06.2020 года.
2. Родители подают заявление о зачислении в школу и прикладывают копии документов (свидетельство о рождении и справка о регистрации по месту жительства)
3. Порядок присвоения регистрационного номера заявления (обращения), поданного родителями, дети которых посещают детский сад:
* номер состоит из 15 цифр. Первые шесть цифр указывают на дату рождения ребенка;
* следующие шесть цифр - это дата подачи заявления;
* последние три цифры - порядковый номер обращения.

2.4.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, прописанной в п.2.3.1.7

1. Должностное лицо ОО, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации приема заявлений:

Журнал регистрации приема заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и времяподачизаявления | Ф.И.Оребенка | Датарожденияребенка | Адрес регистраци и ребенка, тел.контакта сзаявителем | Ф.И.О.заявителя | Нали­чиельготы | Регистра­ционный № обращения | Датапредставленияполного пакета необходимых документов заявителем (сих указанием) | Подпись |
|  | дата | время |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель - Черкассы

1. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОО одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.
2. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование».
3. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОО формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.
4. Ежедневно формируются:
* реестр, поданных заявлений родителей, дети которых посещают структурное подразделение общеобразовательного учреждения детский сад;
* реестр электронных заявлений из системы «Е-услуги. Образование».

Эти реестры размещается на сайте ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы. Они заменяется в случае изменения количества поданных заявлений.

1. ОО не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс
2. Ознакомление заявителя с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется сотрудником ОО, ответственным за прием документов.
3. С целью ознакомления заявителя с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ОО обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ОО.
4. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется личной подписью заявителя.
5. Принятие решения о зачисление в первый класс ОО
	1. Решение администрации о зачислении в первый класс ОО оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.
	2. Специалист ОО в день издания приказа о приеме детей в ОО: устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен в будущий год» для всех заявлений о приеме в ОО, по которым принято решение о приеме в ОО; размещает приказ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОО и официальном сайте ОО с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.
	3. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
	4. Основанием для отказа в зачислении является отсутствие свободных мест в ОО.
	5. Основание для аннулирования заявления:
* предоставление неполного пакета документов;
* наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
* отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
* наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОО в АСУ РСО;
* отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);
	1. Отказ/аннулирование оформляется резолюцией на заявлении.
1. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс ОО направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (способ оповещения указывается родителем в заявлении).
2. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных ОО и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Отрадненское управление министерства образования и науки Самарской области: г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30.
3. Реестр вакансий для зачисления в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы обновляется первого числа каждого месяца. Занятыми считаются места, на которые изданы приказы (подано заявление от родителей и собран полный пакет документов).

Приложение № 1 к Порядку организации приема граждан в первые классы ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы на 2020-2021 уч.г.

Порядок

приема детей в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее ОО)
на обучение по общеобразовательным программам
в возрасте менее шести лет шести месяцев или старше восьми лет

на 01.09.2020 г.

1. Приему в первые классы ОО на 2020-2021 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2020 года.
2. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, жизненных обстоятельств и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:
* родители (законные представители) подают заявление в ОО о приеме в 1-ый класс с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, заключения ПМПК или справки психолога; для детей старше 8 лет соответствующих пояснительных документов (медицинская справка, заключение ПМПК и т.п.);
* ОО направляет ходатайство на имя руководителя Отрадненского управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением копий заявления родителей (законных представителей) и соответствующих документов;
* на основании представленных ОО документов Отрадненское управление в течение 3 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет в ОО письменное уведомление.

Директору ГБОУ

от (ФИО родителя (законного представителя)

полностью) проживающего по адресу:

Заявление

Прошу зачислить в 1 класс на обучение по общеобразовательным программам общего образования ФИО ребенка полностью и дату рождения, не достигшего на 01.09.2020 г. возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста более 8 лет, с фактическим посещением общеобразовательного учреждения с 1.09.2020 года.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

Дата

Подпись заявителя ( )

Руководителю Отрадненского управления министерства образования и науки Самарской области Е.В.Сизовой

от директора ГБОУ

Ходатайство

Администрация ГБОУ ходатайствует о зачислении в 1 класс на

обучение по общеобразовательным программам общего образования ФИО ребенка полностью и дату рождения, не достигшего на 01.09.2020 г. возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста более 8 лет, с фактическим посещением общеобразовательного учреждения с 1.09.2020 года.

К ходатайству прилагаем:

1. Заявление родителей (копия).
2. Справка ПМПК или справка психолога (копия).

3.

Дата

Подпись руководителя ( )