


СОГЛАСОВАНО

на общешкольном
родительском собрании
протокол № 3 от 21.03.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МОУ «Санаторно-лесная школа»
№ 01-13/104 от 21.03.2018 г.
 Н.В. Ушкова



ПОЛОЖЕНИЕ о приеме в 1-е классы

Настоящее положение регулирует порядок приема в первые классы МОУ «Санаторно-лесная школа». Прием в первые классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОУ «Санаторно-лесная школа».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение служит организационно-методической основой приема первоклассников в МОУ «Санаторно-лесная школа».

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

1.3. Зачисление происходит согласно Приказа департамента образования мэрии г. Ярославля «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы за территориями города Ярославля» по актуальному состоянию на начало учебного года.

1.4. Прием заявлений в первый класс начинается не позднее 01 февраля каждого года.

После 30 июня зачисление продолжается при наличии свободных мест 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. Процедура приема

2.1. Все дети, которым на 01 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 родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- при поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно должно быть предоставлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программам, соответствующего вида ограничения;
- в случае поступления в школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), необходимо предоставить согласие органов опеки и попечительства на их зачисление;

- медицинские документы:
 - а) полис обязательного медицинского страхования (ксерокопию);
 - б) медицинская карта ребенка;
 - в) направление врача-невролога или психиатра;
- СНИЛС.

2.3. 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.

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

2.4. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.4.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Положения.

2.4.2. 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 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.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Положения.

2.2. Положения, 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.

2.4.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.4.5. 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 (назначается приказом директора).

2.5. При приеме заявления о приеме выдается расписка о регистрации заявления.

Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний по направлению врача-невролога, психиатра.

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 уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний

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: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуг:

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня.

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 в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка 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 Положения;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

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 Единый портал.

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:

- 1) входит в «личный кабинет»;
- 2) выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- 3) выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- 4) заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- 5) прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- 6) 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;
- проверяет полноту представленных документов;
- 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.

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием 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 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 образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- 3) 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 образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка 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

5.1. Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности.
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, если классы превысили норму наполняемости в 16 человек;
- корректировать наполняемость классов с учетом наполняемости школы в целом.
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

5.2. Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, своевременно подавших заявление и предоставивших соответствующие документы.
- ознакомить родителей детей, поступающих в 1 класс, с Уставом школы, лицензиями, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6. Права и обязанности родителей

6.1. 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 устав данной школы;
- защищать законные права и интересы детей;

6.2. 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.