

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17 »

_____ И. М Воробьева
«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема учащихся в 1-й класс
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Порядок) разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Требования данного Положения основываются на содержании статьи 43 Конституции РФ, п.1 и 1.1.; ст.5 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 января 2014 г. № 32, Устава МБОУ «СОШ №17». Порядок приема согласован и контролируется Учредителем, имеет гласный, открытый, четко регламентированный характер.

1.3. При приеме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее школа) родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в школе.

2. Порядок приёма

2.1. На основании вышеназванных документов образовательное учреждение обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, которые проживают на закрепленной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня:

2.2. Не позднее 1 июля в общеобразовательном учреждении начинается прием заявлений от лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

2.3. В 1 класс зачисляются дети, которым на 1 сентября исполнится 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.4. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки. Прием в первый класс осуществляется без вступительных испытаний.

2.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Забайкальского края.

3. Организация процедуры приема

3.1. Для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность,
- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя учреждения;

- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к 1 сентября текущего года возраста восьми лет, к обучению;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- документ, подтверждающий родство заявителя;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, в случае отсутствия данного документа необходимо предъявить ИЛИ

копию паспорта с пропиской одного из родителей (законных представителей), договор найма жилья,

если проживают у родственников, то справку о том, что данная семья проживает в указанном доме и на каком основании.

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей);

- медицинскую карту (к 1 сентября текущего года);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4. Прием и регистрация заявления и документов.

4.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение трех дней, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);

- принимает документы;

- выдает контрольный талон о получении документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;
- сведения об Учреждении (наименование по Уставу);
- контактные телефоны для получения информации; телефон Комитета для получения для получения информации о наличии вакантных мест в других Учреждениях;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в Журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю.
- направляет документы на визу руководителя Учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

4.3. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя выдача расписки о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края – регистрация заявления в журнале входящих документов.

4.5. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

4.7. На основании представленных документов руководителем Учреждения принимается решение о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в Учреждение. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося в 1 класс.

4.8. В случае предоставления полного пакета документов, руководителем Учреждения подписывается приказ о зачислении ребенка в Учреждение и вносится соответствующая запись в Алфавитную книгу Учреждения.

4.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в Учреждение Заявитель может обратиться в Комитет, для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях на данной территории (в данном районе, микрорайоне).

4.10. Результатом предоставления Услуги является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в Учреждение.

4.11. Прием в учреждение оформляется приказом руководителя для зачисленных в 1 классы – не позднее 30 августа каждого года,

4.12. На каждого ребенка, принятого в 1 класс Учреждения, оформляется в течение учебного года личное дело, в котором хранятся все документы, в том числе представленные заявителем.

4.13. Информирование о результате предоставления Услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в Учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте, или по телефону на указанный номер Заявителя.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. В случае, если заявитель не согласен с действиями или решениями Комиссии Учреждения, имевшими место в процессе зачисления ребенка в Учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Учреждение, подать жалобу в Комитет.