



«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»

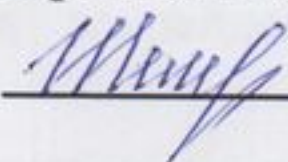
с.Кинель-Черкассы

А.Г.Долудин

« 18 » / 12 / 20 17

Согласовано

Председатель Совета Школы

 Шемонаева И.В.

**Регламент организации приема граждан в первые классы государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3
«Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области
на 2018-2019 уч.г.**

1. Общие положения

1.1. Прием в первый класс образовательной организации 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 22.01.2014 № 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».
- Постановлениям муниципального района Кинель-Черкасский от 17.12.2015 г. №1078 и городского округа Отрадный от 22.11.2017 г. №350-р о закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Отрадненскому управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципальных районов Богатовский, Кинель-Черкасский и городского округа Отрадный.
- Локальными актами ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы.

1.2. Комплектование первых классов общеобразовательных учреждений на 2018-2019 учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов (Приложение №1).

1.3. Приему в первые классы ОУ на 2018-2019 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2018 г. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем или раннем возрасте устанавливается порядок (Приложение №3).

1.4. Посещение детьми занятий по подготовке к школе «Школа дошкольника», организуемых в ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы на платной основе, не является основанием для

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 ОУ на время обучения ребенка.

- заявление о приеме в ОУ;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;
- оригинал свидетельства о рождении - предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- 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;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 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 ОУ 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).

2.3. Заявление о зачислении ребенка 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> очно (посредством личного обращения в ОУ).

- распечатывает заявление о приеме в ОУ 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.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОУ 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. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ОУ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ 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 ОУ из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.4.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ 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 ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.4.7. 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 _____ учебный год

в _____

(наименование ОУ)

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 рождении ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ОУ, 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.

2.5.3. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОУ в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.5.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

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

2.6. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

Журнал регистрации приема заявлений в

(наименование ОУ)

№ п/п	Дата и время подачи заявления		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Наличие льготы	Регистрационный № обращения	Дата представления полного пакета необходимых документов заявителем (с их указанием)	Подпись
	дата	время								

2.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.8. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи

права и обязанности обучающихся, ОУ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ОУ.

2.14. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ОУ, 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 ОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс ОУ оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

3.2. Специалист ОУ в день издания распорядительного акта о приеме детей в ОУ:

устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен в будущий год» для всех заявлений о приеме в ОУ, по которым принято решение о приеме в ОУ;

размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных;

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Основания для отказа в зачислении: отсутствие свободных мест в ОУ.

3.5. 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 ОУ в АСУ РСО;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

3.6. Отказ/аннулирование оформляется документально в установленном руководителем ОУ порядке (резолюция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.).

3.5. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательная организация в течение трех рабочих дней направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (способ оповещения должен быть прописан в правилах приема).

3.6. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области: г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30.

Порядок

Приема детей в общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам в возрасте менее шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 01.09.2018 г.

1. Приему в первые классы ОУ на 2018-2019 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2018 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 ОУ 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.);
 - ОУ направляет ходатайство на имя руководителя Отраденского управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением копий заявления родителей (законных представителей) и соответствующих документов;
 - на основании представленных ОУ документов Отраденское управление в течение 3 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет в ОУ письменное уведомление.

Приложение №4 Образец

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 01.09.2018 г. возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста более 8 лет, с фактическим посещением общеобразовательного учреждения с 1.09.2018 года.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____

Подпись заявителя _____ (_____)

Образец

Руководителю Отраденского управления
министерства образования и науки Самарской
области В.И.Гусарову
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 01.09.2018 г. возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста более 8 лет, с фактическим посещением общеобразовательного учреждения с 1.09.2018 года.

К ходатайству прилагаем:

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