

# Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Соболевская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МОКУ «Соболевская средняя школа»  
(протокол №119 от 02.03.2023)

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МОКУ «Соболевская средняя школа»  
от 02.03.2023 № 59



## **Порядок приема в 1 класс МОКУ «Соболевская средняя школа».**

Настоящий порядок регулирует правила приема в первые классы Муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Соболевская средняя школа». Прием в 1 классы осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2023 г),
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее Порядок),
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458"
- Постановлением главы Соболевского муниципального района Камчатского края «О закреплении муниципальных образовательных организаций Соболевского муниципального района за конкретными территориями Соболевского муниципального района Камчатского края» от 07.02.2023 №33.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МОКУ «Соболевская средняя школа» Камчатского края.

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

1.3. Информация о количестве свободных мест для первоклассников помимо сайта и школьных стендов школой размещается на портале Госуслуги.

1.4. Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

1.5. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

1.6. В первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих по месту жительства их семей, детям, указанным в части 6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 ФЗ от 30.12.2012 «283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РФ».

1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по федеральным общеобразовательным программам, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.8. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении детей в рамках первого этапа и в течение 5 рабочих дней после приема документов в рамках второго этапа.

1.9. 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. Для обучения по федеральным образовательным программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя, по заявлению родителей (законных представителей)

2.2. Прием детей в первый класс осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- Адрес электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного представителя(ей) ребенка);
- О наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- О потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или иностранном языке);
- Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных

2.3. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, предъявляют следующие документы:

- Копию документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по федеральным образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- Копию документа, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по федеральным образовательным программам начального общего образования);
- Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема;
- Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.4. Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются одним из следующих способов:

В электронной форме посредством Единого Портала Государственных Услуг (ЕПГУ);

С использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти Камчатского края, интегрированных с ЕПГУ;

Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

Лично в образовательную организацию.

2.7. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

### **3. О предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение при личном обращении**

3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.3. Порядка.

3.2. 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, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и 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.

знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

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 директора в сроки, указанные п. 1.7. настоящего Порядка.

3.3. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Порядком приема в школу. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

3.4. Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

3.5. 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.

3.6. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

#### **4. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение**

4.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <https://www.gosuslugi41.ru/> (далее - Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 1 день.

4.4. В день подачи заявления сотрудник школы связывается с заявителем и назначает время прихода в образовательную организацию для предоставления оригиналов документов для сверки копий.

4.5. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 3 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.

4.6. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.7. 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.

4.8. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

4.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.3. данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории

4.10. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты.

## **5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

5.1. 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.

## **6. Права и обязанности школы**

6.1. Школа имеет право:

осуществить прием в 1 классы, 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.

6.2. Школа обязана:

ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

## **7. Права и обязанности родителей**

7.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируются в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

7.2. 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 ФООП НОО МОКУ «Соболевская средняя школа»;

защищать законные права и интересы детей;

7.3. 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**

Данный Порядок вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

