Российская Федерация Краснодарский край муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени полного кавалера орденов Славы В.М.Агиенко муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 01.03.2023 г.

№ 35 - П

ст. Некрасовская

Об утверждении Положения МБОУ СОШ № 12 имени В.М.Агиенко «О Порядке приема в 1 класс в 2023 году».

В связи с приказом ФЗ № 213 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», приказа Минпросвещения РФ от 30.08.2022 года № 784 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «О Порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказываю:

1. Утвердить Положение МБОУ СОШ № 12 имени В.М.Агиенко «О Порядке приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 имени полного кавалера орденов Славы В.М. Агиенко муниципального образования Усть-Лабинский район в 2023 году».

Директор МБОУ СОШ №12 имени В.М.Агиенко

И.А.Завалиева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНОВ СЛАВЫ В.М.АГИЕНКО

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета Протокол №04от *Q.H.* 03. 2013 ода **УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 35 от/01.03.2023 Директор МБОУ СОШ № 12 Job И.А.Завалиева

ПОЛОЖЕНИЕ

МБОУ СОШ № 12 имени В.М. Агиенко

«О Порядке приема в 1 класс в 2023 году».

Настоящий Порядок регулирует правила приема в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №12 имени В.М.Агиенко (далее - Школа).

Прием в первый класс осуществляется в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок),
- с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ,
- приказом Минпросвещения РФ от 30.08.2022 года № 784 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об Порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ СОШ № 12 имени В.М. Агиенко.

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

МБОУ СОШ № 12 имени В.М. Агиенко с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.
 - Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории начинается не позднее 1 апреля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.
 - Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений 1.3. начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5

сентября текущего года.

1.4. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Приложение 5)

1.5. 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.

1.6. Прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (далее- другая организация), ведется в течение года при наличии свободных мест.

1.7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2. Процедура приема

2.1. Все дети, которым на 1 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 (Приложение 1,

2,3) являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

• документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ:
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;

локументы, подтверждающие наличие льготы.

- 2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право, по своему усмотрению, предоставлять другие документы.
- 2.4. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе, русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-

педагогической комиссии.

2.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

• свидетельство о рождении ребенка;

 документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.7. 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.

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

2.8. При личном обращении с заявлением о зачислении:

- 2.8.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.
- 2.8.2. 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, удостоверяясь, 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.
- 2.8.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 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.
- 2.8.4. 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 в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.8.5. 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.

- 2.8.6. При приеме заявления выдается расписка о регистрации документов. Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня.
- 2.8.7. При приеме заявления учитывается право преимущественного приема ребенка (детей) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего

образования если в МБОУ СОШ № 12 обучаются его (их) братья и (или) сестры, с которыми он (они) проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

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;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.
- 2.8.9. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
 - 2.9. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в МБОУ СОШ № 12 имени В.М. Агиенко

- 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: https://gosuslugirus.ru/ust-labinsk/ (далее Единый портал) заявитель представляет сканированные копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.
 - 3.3. Сроки предоставления услуги.

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

- 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 (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (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 Порядка;
 - наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
 - регистрация ребенка не на закрепленной территории.
- 3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационнотелекоммуникационного 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:
 - входит в «личный кабинет»;
 - выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
 - выбирает интересующее его образовательное учреждение;
 - заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
 - прилагает (прикрепляет) сканированные копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
 - 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;
 - 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.
 - проверяет полноту представленных документов;
- 4.1.1.3. Результат административной процедуры уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме 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 пункте 2.2 данного Положения;
 - 4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:
 - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, 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 (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

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно- технической мощности школы,
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не проживающему на закрепленной территории,
 если классы превысили норму наполняемости;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.
 Школа обязана:
- ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6. Права и обязанности родителей

- 6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируются в заилении о приеме и заверяется их личной подписью.
 - 6.2. 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 ООП НОО МБОУ СОШ №12;
 - защищать законные права и интересы детей;
 - 6.3. 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

7.1.Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.