

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ В.А. Воронина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «ООШ № 3 ст.  
Кардоникской»  
\_\_\_\_\_ В.И.Кононова  
Приказ № 19 от 07.02 .2020г.

## **Порядок приема**

**в 1 класс обучающихся**

**МКОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской**

**2020 г.**

Настоящий порядок регулирует **правила** приема в первый класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 3 ст. Кардоникской». Прием в 1 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.

## **1. Общие положения**

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МКОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской».

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

Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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)

Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого класса издается по мере комплектования класса, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного 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, удостоверяющий 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;
- документы, подтверждающие наличие льготы; (Приложение 6)

2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. 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.

## **2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:**

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

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 4) Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

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. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

### **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 (далее - Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. 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.

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 и ЕПГУ.

#### **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:

- ✓ входит в «личный кабинет»;
- ✓ выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- ✓ выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- ✓ заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- ✓ прилагает (прикрепляет) скан-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, 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 (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 зарегистрированному 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**

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 заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

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 МКОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской»;
- ✓ защищать законные права и интересы детей;
- ✓ преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, в которых обучаются их братья или сестры.

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**

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

## Приложение 1

вх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Директору МКОУ  
«ООШ №3 ст. Кардоникской»  
Кононовой Валентине Ивановне.

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс моего ребенка.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Адрес и дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

Мать \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Приложение 2

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании паспорта родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка (попечечного) полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных –

**МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 СТ. КАРДОНИКСКОЙ»,**

находящемуся по адресу: ст. Кардоникская, ул. Ленина 76 на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом. Перечень обрабатываемых данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, изкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса);
- разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения МКОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской», на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу отдел образования Зеленчукского района, Министерство образования КЧР, в детскую поликлинику, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
Директору  
муниципального казенного  
общеобразовательного  
учреждения МКОУ  
«ООШ №3 ст. Кардоникской»  
**Кононовой Валентине Ивановне**  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери

\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ языке; в рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение \_\_\_\_\_ языка.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расшифровка подписи

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ  
В МКОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской»**

Документы на имя

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:**

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти».

**Основания для предоставления льготы:**

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение 6).
2. Документы, подтверждающие преимущественные права:

- документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
- удостоверение личности;
- справка с места службы;
- другие документы.

**Приложение 6**  
Директору средней школы №48  
Кононовой В.И.

---

---

---

---

**Заявление.**

Прошу предоставить льготу в соответствии

\_\_\_\_\_

При поступлении ребенка \_\_\_\_\_

в 1-й класс.

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата

Подпись

расшифровка