Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
«Средней школы №26»
Протокол № 4 от «20» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 01-10/10 от «20» января 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме в 1 классы в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №26» г.Ярославля

Настоящее положение регулирует порядок приема в первые классы «Средней школы №26» .г.Ярославля.

Прием в 1 классы осуществляется в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (с изменениями);
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Актуальным приказом департамента образования мэрии города Ярославля "О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы за территориями города Ярославля"

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует и служит организационно-методической основой приема в 1 класс «Средней школы №26» г.Ярославля..
2. Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.
3. Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают на закрепленной за данной школой территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.
4. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.
5. Количество мест в 1 класс на будущий учебный год определяется в соответствии с муниципальным заданием, лицензионной квотой и проектной мощностью учреждения и утверждается приказом директора.
6. Прием заявлений в первый класс для лиц, которые имеют внеочередное и преимущественное право на прием, проживают на закрепленной за данной

школой территории начинается не позднее 1 февраля и осуществляется до 30 июня текущего года.

7. 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.
8. 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 уровню образовательной программы образовательного учреждения;

II. Процедура приема

1. Имеют право быть зачисленными в 1 класс школы все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет независимо от их уровня подготовки и развития.
2. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.
3. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:
   - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
   - свидетельство о рождении 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 территории
4. 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.

5. 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.
6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
7. Преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, имеют дети, проживающие в одной семье и имеющих общее место жительства. Следовательно, родители (законные представители) для того, чтобы воспользоваться льготой, обязаны предоставить документы, подтверждающие
   - родство детей,
   - факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства.
8. Право на первоочередной прием детей в 1 класс имеют родители (законные представители), соответствующие п. 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и п. 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции». родители (законные представители) предоставляют документы, подтверждающие их право на льготу.

III. Зачисление при личном обращении с заявлением о зачислении

1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение и представляет оригиналы документов, требуемых для зачисления в школу.
2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

б) устанавливает родство заявителя и ребенка или его право на представление интересов ребенка;

в) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

г) проверяет наличие всех необходимых документов, 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.

3. При установлении отсутствия необходимых документов 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.
4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в «Журнале регистрации заявлений», делает копии со всех представленных документов и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.
5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.
6. При приеме заявления выдается расписка о регистрации заявления и принятых документах.

IV. Предоставление услуги по зачислению в образовательное учреждение 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.

1. Для предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение в электронной форме заявители - родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение, обращаются на Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал).
2. Заявитель оформляет необходимые документы согласно регламента работы Единого портала.
3. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

   - принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

   - проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

   - регистрирует принятые документы в «Журнале регистрации заявлений» той датой и временем, когда они приняты в Едином портале;

   - информирует заявителя через сообщение на Единый портал 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.
4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.
6. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал заявитель обязан обратиться лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представить оригиналы документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.
7. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.
8. При личном обращении с целью подтверждения уже поданного заявления и предоставления оригиналов документов Заявитель имеет преимущество в очереди при наличии таковой.
9. Среди нескольких заявителей очередность устанавливается по времени подачи заявления на Едином портале.
10. Процедура подтверждения уже поданного заявления и предоставления оригиналов документов проходит согласно пункту III «Зачисление при личном обращении с заявлением о зачислении» настоящего положения.
11. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.
12. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для зачисления;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

13. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.
14. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.
15. Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

V. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.
2. 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.
3. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

4. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.
5. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.
6. 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.

VI. Права и обязанности школы

1. Школа имеет право:

– выбора методики обучения, учебного плана для реализации целей Образовательной программы учебного заведения

–осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.

–отказать в приеме в 1 класс ребенку, не проживающему в закрепленном микрорайоне, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;

2. Школа обязана:

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

VII. Права и обязанности родителей

1. Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

–выбрать общеобразовательное учреждение,

- форму получения образования ,

однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;

–защищать законные права и интересы детей;

2. 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.

VIII. Заключительное положение

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