



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖУРАВЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК 	В.В. Кулакова	УТВЕРЖДАЮ Директор  приказ № 57 от 10.09 2017 г. М.П.	А.Э. Билялова
--	---------------	---	---------------

Положение
об организации приема в первый класс

1. Общие сведения

1.1. Прием в первый класс образовательной организации является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

распоряжением Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

локальными нормативными и распорядительными актами.

1.2. Прием в первый класс МБОУ «Журавлинская средняя школа» начинается 1 февраля 201... года и включает две процедуры:

- предоставление документов в образовательную организацию;
- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

2. Предоставление документов в образовательную организацию.

2.1. Предоставление документов в образовательную организацию осуществляется во вторник, среду, четверг и пятницу с 10.00 до 14.00 ч.

2.2 Для приема в первый класс образовательной организации родители (законные представители) предъявляют в МБОУ следующие документы:

- Медицинская карта- с заключением медицинской комиссии;
- Копия медицинского полиса;
- Копия страхового пенсионного удостоверения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 (справка). Документами, подтверждающими проживание ребенка

на закрепленной территории, являются:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания ;

- паспорт одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства;

- справка о регистрации (равнозначно выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или) его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением ребенком и (или) его родителем (законным представителем) (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилым помещением и др.).

Родители (законные представители) представляют один из перечисленных документов.

2.3. Документы представляются лично родителем (законным представителем) ребенка

при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, непосредственно в образовательную организацию в указанные дни.

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

2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, гарантирующим приём всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (пункт 2 ст. 16, абзац 1 пункта 20 Порядка).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (абзац 2 пункта 20 Порядка).

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в общеобразовательном учреждении в журнале приёма заявлений в первый класс. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов и печатью учреждения (пункт 21 Порядка).

2.9. Документы, представленные родителями (законными представителями), прошедшие регистрацию, подлежат рассмотрению и по результатам принимается решение о зачислении (отказе в зачислении) в ОУ.

2.10. Решение оформляется приказом по учреждению. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.11. На
все сда
3. При
зачисл

орга
осуд

об

н

г

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приёме и иные документы (пункт 23 Порядка).

3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении.

3.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации осуществляется после получения документов.

3.2. Зачисление в первый класс образовательной организации оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем выхода приказа.

3.3. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Основаниями для отказа в приеме в первый класс образовательной организации являются:

- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законных представителей);
- отсутствие документов, необходимых для приема в первый класс;
- наличие противопоказаний обучения в Школе по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения: получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.