

Распоряжение

ОТ 19.01.15.

№ 2 - 1

Об организации работы по приему граждан в первые классы ГБОУ СОШ пос. Ильмень на 2015 – 2016 учебный год

В соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р и согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с целью обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования:

1. Определить следующие сроки приема заявлений в первые классы в 2015 году:

- с 29.01.2015 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2015 года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;
- с 01.07.2015 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2015 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2. Утвердить Требования к организации приема граждан в первый класс ГБОУ СОШ пос. Ильмень на 2015-2016 учебный год (приложение 1).

3. Назначить секретаря учебной части Чернышеву Е.А.. ответственным за:

- прием заявлений от родителей (законных представителей) будущих первоклассников и регистрацию данных заявлений в единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования, в том числе в информационной системе министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» - модуль «Е-услуги. Образование»;

- ведение Журнала регистрации приема заявлений;

4. Определить график (режим) работы с гражданами по приему в общеобразовательную организацию и разместить его на информационном стенде и официальном сайте школы.

5. Обеспечить размещение на информационном стенде и официальном сайте школы документов, регламентирующих организацию приема граждан в первые классы.

6. Организовать прием граждан в первые классы в соответствии с Требованиями к организации приема граждан в первый класс ГБОУ СОШ пос. Ильмень на 2015-2016 уч.г.

7. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.



Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень *М.Ю. Кильдюшова* М.Ю. Кильдюшова

С распоряжением ознакомлены *Е.А. Чернышева* Е.А. Чернышева

**Требования к организации приема граждан в первые классы
ГБОУ СОШ пос. Ильмень на 2015-2016 учебный год**

1. Общие положения

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

Законом РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказом министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Распоряжением Юго-Западного управления от 10.12.2014 г. № 313-од «О закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Западному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципальных районов Безенчукский, Красноармейский, Пестравский, Приволжский, Хворостянский и городского округа Чапаевск».

Приему в первые классы ОУ на 2015-2016 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2015 года.

1.2. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, жизненных обстоятельств и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) подают заявление в ОУ о приеме в 1-ый класс с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, заключения ПМПК; для детей старше 8 лет соответствующих пояснительных документов (медицинская справка, заключение ПМПК и т.п.);

- ОУ направляет ходатайство на имя руководителя Юго-Западного управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением копий заявления родителей (законных представителей) и соответствующих пояснительных документов;

- на основании представленных ОУ документов Юго-Западное управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет в ОУ письменное уведомление.

1.3. Посещение детьми, закрепленными за общеобразовательным учреждением, занятий по подготовке к школе, организуемых в ГБОУ СОШ пос. Ильмень осуществляется на безвозмездной основе.

2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс

2.1. Прием в первые классы начинается:

- с 29.01.2015 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2015 года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;
- с 01.07.2015 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2015 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.2. Для зачисления в ОУ предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме в ОУ;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- 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 (с 01.01.2015 г. – запрашиваются ОУ самостоятельно в территориальном управлении Федеральной миграционной службы Российской Федерации, с 01.01.2016 г. – сведения предоставляются путем запроса в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.3. Заявление о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде);
- очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.4. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет в единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования», в том числе в информационной системе министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» - модуль «Е-услуги. Образование» (далее –«Е-услуги. Образование» АСУ РСО) <http://es.asurso.ru>, раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение». После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

2.4.1. В течение **трех рабочих** дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО родители предоставляют в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.4.2. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО;
- предоставляет бланк заявления (приложение № 2 «Правил приема и примерной формы заявления о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ОУ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.4.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.4.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

РАСПИСКА

В получении документов от _____
в отношении ребенка _____
№ ___ заявления о приеме в ГБОУ СОШ пос.Ильмень

К заявлению прилагаю следующие документы (поставить отметку):

1. Копия свидетельства о рождении (паспорта)ребенка _____
2. Свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, не достигших 14-летнего возраста) _____
3. Согласие на обработку персональных данных _____
4. Личное дело обучающегося, при переводе из другого образовательного учреждения _____
5. Ксерокопия документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) _____
6. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лицам без гражданства) _____

« ___ » _____ 20__ года

2.5. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.

2.5.1. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- предоставляет бланк заявления (приложение № 2 «Правил приема и примерной формы заявления о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) 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.

2.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ОУ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.5.3. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОУ в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.5.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.5.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме прописанной выше.

2.6. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

Журнал
учета заявлений о приеме в ГБОУ СОШ пос. Ильмень

№ п/п	Дата	Класс	Ф.И.О. родителя (законного представителя) заявителя	Роспись родителей (законных представителей)

2.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.8. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование».

2.9. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.10. Прием заявлений в ОУ без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается.

2.11. ОУ не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

2.12. Ознакомление заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется сотрудником ОУ, ответственным за прием документов.

2.13. С целью ознакомления заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ОУ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ОУ.

2.14. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс ОУ оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

3.2. Специалист ОУ в день издания распорядительного акта о приеме детей в ОУ:

устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в ОУ, по которым принято решение о приеме в ОУ;

размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных;

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Основания для отказа в зачислении:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

предоставление неполного пакета документов;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АСУ РСО;

отсутствие свободных мест в ОУ.

3.4. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном руководителем ОУ порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.).

3.5. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательная организация в течение трех рабочих дней направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

Уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ пос. Ильмень

Уважаемый

(ая) _____ (Ф.И.О.заявителя)

Уведомляем Вас о том. Что Вам отказано в зачислении в ГБОУ СОШ пос. Ильмень

гражданина _____ (Ф.И.О.полностью) по следующим основаниям: _____

Дата _____

Подпись директора ГБОУ СОШ пос.Ильмень _____

3.6. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области.