

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
начального общего и основного общего образования**

1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в ГБОУ ООШ с.Коноваловка на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32, законом Самарской области от 22 декабря 2014 года № 133-гд «Об образовании в Самарской области», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с

распорядительным актом Главы муниципального района Борский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Борский.

5. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в ЮгоВосточное управление МОиН СО.

7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, 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 (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://konschool.minobr63.ru/> (далее – сайт учреждения);

предоставлением регламентирующих документов или их копий поступающему и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления в приемной директора учреждения.

Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс

1. Комплектование первых классов общеобразовательных учреждений на учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов.

2. Приему в первые классы ОУ на 2020-2021 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2020 года.

3. 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. Для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, копий заключения ПМПК, детей старше 8 лет - соответствующих пояснительных документов (копий медицинской справки, заключения ПМПК и т.п.);

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

- на основании представленных ОУ документов Юго-Восточное 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.

4. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в общеобразовательных учреждениях как на платной, так и на безвозмездной основе, не является основанием для преимущественного приема в образовательное учреждение.

5. Прием в первый класс начинается:

— с 23.01.2020 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2020 года:

- для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01.07.2020 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2020 года:

- для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

5.1. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) в течение **3 рабочих дней**, не считая дня подачи данных в АСУ РСО, должны лично предоставить в общеобразовательное учреждение документы, подтверждающие указанные им сведения в электронном заявлении:

- обязательные

- свидетельства о рождении ребенка (оригинал + копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал + копия) (выдается в районных отделах УФМС)

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- по усмотрению заявителя

- оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным

законодательством при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (при наличии);

— любые иные документы по усмотрению заявителя.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

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

- в электронном виде (через Региональный портал государственных услуг Самарской области <http://es.asurso.ru>);

- очно (посредством личного обращения в ОУ).

6.1. При подаче заявления в электронном виде один из родителей (законных представителей) заполняют самостоятельно электронное заявление путем заполнения соответствующих сведений на Региональном портале государственных услуг Самарской по адресу: <http://es.asurso.ru>.

Перед заполнением родитель должен пройти авторизацию в ЕСИА, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается заявление.

Для получения доступа к электронным формам заявлений в 1 классы школ Самарской области гражданам обязательно необходимо заблаговременно до даты начала приема заявлений пройти процедуру личной регистрации на сайте <http://pgu.samregion.ru> или <https://esia.gosuslugi.ru/c> использованием своего номера СНИЛС и получить **подтвержденную** учетную запись в ЕСИА.

После заполнения и регистрации электронного заявления родитель (законный представитель) получит регистрационный номер заявления, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

6.2. В течение **трех рабочих** дней, не считая день подачи данных в АСУ РСО, родитель (законный представитель) лично предоставляет в ОУ пакет

документов для зачисления в первый класс, подтверждающих указанные им сведения в электронном заявлении.

6.3. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

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

— распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО;

— 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.

6.4. 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.

6.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок или сведения о ребенке в документах будут отличаться от сведений, указанных родителем в электронном заявлении, то заявление аннулируется и ребенок не сможет быть зачисленным в данное общеобразовательное учреждение. В этом случае родителям необходимо будет подавать заявление повторно.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ОУ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

6.6. 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, отдает его на подпись заявителю и вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

6.7. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» 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.

6.8. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

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

6.10. 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;

— 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;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.11. 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.

В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ОУ, специалист ОУ отказывает в приеме документов заявителю.

6.12. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<http://es.asurso.ru>), распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

По усмотрению ОУ ответственный специалист вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

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

документов, и печатью ОУ.

6.14. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

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

6.16. 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.

Из всех подаваемых заявлений в 1 класс на одного ребенка будет зарегистрировано первое по времени подачи заявление только в одну школу.

6.17. Повторно подать заявление возможно только после рассмотрения зарегистрированного заявления администрацией школы и отказа в приеме или аннулирования данного заявления в АСУ РСО.

6.18. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически в АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

Специалист ОУ размещает и периодически обновляет реестр обращений на информационном стенде и на официальном сайте ОУ.

6.19. Прием заявлений в ОУ без регистрации в АСУ РСО не допускается.

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

6.21. 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.

6.22. 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.

Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

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

Зачисление в 1 класс должно проводиться только из числа детей, зарегистрированных в АСУ РСО со статусом «Очередник».

Основными критериями для определения очередности для зачисления является дата и время регистрации заявления в АСУ РСО (например, ребенок с порядковым номером 25 не может быть зачислен ранее ребенка с порядковым номером 3, если по обоим заявлениям представлены документы в установленный срок).

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 (с обезличенными данными зачисленных детей).

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

4. Основания для отказа в зачислении и аннулирования заявления:
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;

нарушение сроков предоставления документов в

ОУ; нарушение сроков подачи заявления в ОУ;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

расхождение сведений в представленных документах и указанных родителем в электронном заявлении;

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.

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

По всем не зачисленным в школу детям необходимо провести изменение статусов заявлений в АСУ РСО на «Аннулировано» или «Отказ в зачислении» (последнее - только в случае отсутствия свободных мест) и уничтожить копии документов (при их наличии), содержащих персональные данные детей, с составлением соответствующего акта.

6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательная организация не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

7. 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-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области: г. Нефтегорск, ул. Мира,5.

**Перечень категорий граждан, имеющих право внеочередного,
первоочередного и преимущественного приема в первый класс**

1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 право на внеочередное предоставление места в образовательные организации, имеющие интернат, установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети сотрудников Следственного комитета;
- 3) дети прокуроров.

2. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» право на первоочередное предоставление места по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан, а именно:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.

3. В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места установлено детям военнослужащих по месту жительства их семей.

4. В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

1) детям сотрудника;

2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящей части.

5. В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В соответствии с пунктом 3 Порядка Правила приема в конкретную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются организацией самостоятельно. Исходя из

этого, перечень дополнительно предоставляемых заявителями документов, подтверждающих преимущественное право, установленное Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», указывается в Правилах конкретной образовательной организации, а именно документов, подтверждающих проживание детей в одной семье и общее место жительства на территории, за которой закреплена образовательная организация.

В случае возникновения спорных ситуаций, в том числе связанных с рассмотрением и применением права преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, образовательные организации и (или) родители (законные представители) вправе обратиться в Конфликтную комиссию Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в подведомственные государственные общеобразовательные учреждения Самарской области: г. Нефтегорск, ул. Мира,5

Приложение 2
к Правилам
приема на
обучение
по образовательным программам
начального общего, основного общего и
среднего общего образования

Руководителю Юго-Восточного управления
МОиН Самарской области Е.Ю. Баладниной

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу:

Заявление

Прошу разрешить прием моего ребенка, не достигшего на 01.09.2019 г.
Возраста 6 лет и 6 месяцев (достигшего возраста более 8 лет)

(указать ФИО и дату рождения ребенка) в общеобразовательное учреждение на обучение
по образовательной программе начального общего образования.

К заявлению прилагаю: (нужное отметить X)

- Копию свидетельства о рождении ребенка
- Копию заключения ПМПК
- Копию медицинской справки
- Иное (указать) _____

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного общего и
среднего общего образования

Директору ГБОУ ООШ с.Коноваловка
Соболевой Марине Геннадьевне

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу:

Заявление

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____

_____ (указать ФИО и дату рождения ребенка), поступающего на обучение в общеобразовательное учреждение по образовательной программе начального общего образования, обучение на русском языке и изучение русского языка как родного языка

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____