

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
Протокол № 2 от 10.12.19

РАССМОТРЕНО  
Педагогический Совет  
Протокол № 3 от 10.12.19

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 157 от 11.12.19  
Директор  В.Ю. Малевская



**ПОРЯДОК ПРИЕМА В 1 КЛАСС  
УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 7 имени ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА ОРЕХОВА ВЛАДИМИРА ВИКТОРОВИЧА**

Настоящий порядок регулирует правила приема в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича (далее МОУ СОШ № 7). Прием в 1 классы осуществляется в соответствии

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),  
приказа 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),  
Федерального закона «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МОУ СОШ № 7.

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, незарегистрированных 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. (Приложение5)

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.

**2.ПРОЦЕДУРА ПРИЁМА**

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) ребёнка (Приложение 1,2) являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
- свидетельство и 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 5)

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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 уведомление 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. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ).**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.1. 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.

3.2. 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. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ.**

Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы срок выполнения административной процедуры 3 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;
- защищать законные права и интересы детей;

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.



### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Муниципальному общеобразовательному учреждению средней образовательной школе № 7 имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича, расположенного по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, ул.Калинина, 18

*Цель обработки персональных данных:*

Выполнение требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

*Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:*

- родителя (законного представителя): фамилия, имя, отчество; место работы; должность; адрес проживания; паспортные данные; контактные телефоны, свидетельство о браке/разводе (при необходимости);

- воспитанника: свидетельство о рождении ребенка; дата рождения; адрес проживания; страховой медицинский полис; медицинские показатели.

*Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие:*

- обработка персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и распространение (в том числе передачу данных), обезличивание, блокирование и уничтожение.

*Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:*

Согласие на обработку персональных данных действительно на срок обучения в МОУ СОШ № 7.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме оператор прекращает обработку персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление о  
ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В МОУ СОШ № 7

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. № 76 –ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»: Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры; Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.
3. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти». Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы.
4. № 3 –ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»: Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

**Основания для предоставления льготы:**

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение б).
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 5

Директору МОУ СОШ № 7  
В.Ю. Малевской

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (проживающего по адресу)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить льготу в соответствии \_\_\_\_\_

При поступлении ребенка \_\_\_\_\_ в 1-й класс.

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка