

**Управление образования администрация Неклиновского района Муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение Лакедемоновская средняя
общеобразовательная школа**

15.01.2020

**ПРИКАЗ
с. Лакедемоновка**

№ 25

**Об организации приема детей в 1 класс
МБОУ Лакедемоновская СОШ в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регламентирующий общий порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», п.п.10.1,10.2 Санитарно-эпидемиологических правил СанПин 2.4.2.2821-10, Постановлениями Администрации Неклиновского района от 11.02.2015 года № 178 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, за территориями Неклиновского района», в целях обеспечения прав граждан на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ Лакедемоновская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав приемной комиссии МБОУ Лакедемоновская СОШ по соблюдению гарантий прав детей на получение общего образования (далее – Комиссия):

Председатель Комиссии – Брижанкина В.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Лакедемоновская СОШ.

Члены комиссии:

Барлит А.В., учитель начальных классов
Свинарева М.В., учитель начальных классов;
Прокопенко Н.Т., социальный педагог;
Осташенко О.В., педагог-психолог.

2. Утвердить регламент и график работы приемной комиссии (приложение 1).
3. Назначить Барлит А.В. секретарем приемной комиссии по приему детей возраста 6,5-8 лет, проживающих в микрорайоне, закрепленном за общеобразовательным учреждением в соответствии с Постановлением Администрации Неклиновского района от 11.02.2015 г. № 178 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, за территориями Неклиновского района» в 1 класс МБОУ Лакедемоновская СОШ, возложив на нее обязанности приема документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних.
4. Приемной комиссии:

- 4.1. Обеспечить организованный прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 февраля и завершить его не позднее 30 июня текущего года.
- 4.2. Обеспечить организованный прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, и завершить его не позднее 5 сентября текущего года.
- 4.3. Осуществлять прием по личному заявлению родителей (законных представителей). Заявление может быть принято в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 4.4. Обеспечить выполнение требований документооборота при регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение (п. 18 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32).
- 4.5. Обеспечить размещение на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет:
 - распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории;
 - Правила приема обучающихся в образовательное учреждение (на обучение по основным общеобразовательным программам и дополнительным образовательным программам);
 - информации о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
 - перечня документов, необходимых для приема детей в общеобразовательное учреждение;
 - состав и график работы комиссии по организации приема детей в первые классы, телефоны «горячей линии»;
 - информации о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;
 - перечня иных сведений и копий документов, подлежащих размещению на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет, установленный статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.6. Прием в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации в области образования.
- 4.7. Приказы о зачислении размещать на информационном стенде учреждения в день их издания.
- 4.8. Оперативно информировать отдел образования Администрации Неклиновского района:
 - об отказе гражданам в приеме их детей в первый класс по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении и другим уважительным причинам;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Еремин Н.Д.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по приему в 1 класс МБОУ Лакедемоновская СОШ.

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и МБОУ Лакедемоновская СОШ в связи с зачислением в образовательную организацию.

1.2. Услуга по зачислению детей в МБОУ Лакедемоновская СОШ предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Количество первых классов в МБОУ Лакедемоновская СОШ определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.2. В 2020 году МБОУ Лакедемоновская СОШ комплектует 1 первый класс, 25 обучающихся.

2.3. Заявления принимаются с 1 февраля 2020 г

2.4. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в два этапа.

2.4.1. Первый этап: прием заявлений в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории. Начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

2.4.2. Второй этап: прием заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории. Начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5. Прием документов осуществляется непосредственно в общеобразовательном учреждении.

2.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители (законные представители) будущих первоклассников, являющихся гражданами Российской Федерации, предоставляют:

- Паспорт, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу (заполняется на месте).
- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (1 экз.).
- Оригинал и копия свидетельства (1 экз.):
 - ✓ о регистрации ребенка по месту жительства (ФОРМА 8);
 - ✓ о временной регистрации (ФОРМА 3);
- Медицинская карта ребенка (предоставляется к 1 сентября).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, предоставляют:

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. По своему усмотрению родители (законные представители) ребенка представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы.

2.11. При подаче заявления с **01.07.2020** на свободные места свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории предоставлять не требуется.

2.12. Для получения свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания родители (законные представители) обращаются в администрацию Федоровского сельского поселения.

2.13. При приеме граждан в образовательное учреждение **на свободные места** первоочередным правом пользуются только:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

2.14. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.15. Гражданам может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест.

2.16. Формирование классов по параллелям является компетенцией МБОУ Лакедемоновская СОШ.

3. Состав и график работы комиссии по приему документов.

3.1. С целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом органом местного самоуправления о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии этих документов на информационном стенде и сайте МБОУ Лакедемоновская СОШ.

3.2. Для организации приема документов формируется комиссия, в состав которой входят: представители администрации МБОУ Лакедемоновская СОШ, социальный педагог, педагог-психолог, учителя начальных классов.

3.3. В функции комиссии входят:

- прием и регистрация документов заявителей;
- заверение копий представленных документов;
- выдача заявителю расписки с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в МБОУ Лакедемоновская СОШ; расписка заверяется подписью члена комиссии и печатью школы.

3.4. Для удобства заявителей на период приема заявлений от родителей (законных представителей), дети которых проживают на закрепленной территории, устанавливается график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

График работы приемной комиссии

Понедельник-пятница с 12.00 до 15.00 (кабинет заместителя директора).

4. Порядок и форма контроля за совершением действий и принятием решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется руководителем МБОУ Лакедемоновская СОШ, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель и члены комиссии по приему в МБОУ Лакедемоновская СОШ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) МБОУ Лакедемоновская СОШ и его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в школу.

5.2. Действия (бездействие), решения директора могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.