



Подписан: Кривченкова
Раиса Аркадьевна
DN: C=RU, OU=Директор,
O=МАОУ СОШ № 48,
CN=Кривченкова Раиса
Аркадьевна,
E=maouschool48@edu.klgd.ru
Основание: я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: г.
Калининград
Дата: 2023.03.15
10:33:56+02'00'

Приложение 1 к приказу
МАОУ СОШ № 48
от 03.03.2023 г. № 47/1-о

ПОРЯДОК ПРИЕМА В 1-й КЛАСС МАОУ СОШ № 48 В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в 1 класс осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования Калининградской области от 26.08.2016 № 947/1 «Об утверждении типового регламента Министерства образования Калининградской области по предоставлению государственной и муниципальной услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области» (далее Регламент);
- Приказом Министерства образования Калининградской области от 26.03.2021 № 273/1 «О внесении изменения в приказ Министерства образования Калининградской области от 26.08.2016 № 947/1»;
- Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.02.2023 г. № 100 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями городского округа «Город Калининград» в 2023 году»;
- Приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 02.03.2023 г. № ПД-Кпо-123 «Об организации приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Калининград»;
- Уставом МАОУ СОШ № 48;
- настоящим Порядком.

1.3. При приеме на обучение в 1 класс МАОУ СОШ № 48 (далее Школу) обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в Школе, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Порядок приема обучающихся в первый класс

2.1. Перед проведением организованного приема детей в первый класс школа размещает на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) информацию: о количестве мест в первых классах не позднее 4 марта текущего года; о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.2. В 1-й класс Школы принимаются дети по достижении ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград», в ведении которого находится Школа.

2.4. Заявления о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.5.1, подаются одним из следующих способов:

- в электронном формате посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных услуг, являющихся государственными информационными системами, созданными органами государственной власти региона;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

2.5. Для приема родитель(и), законный представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

2.5.1. при личном обращении заявителем при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) представляются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права на преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.5.2. при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных п. 2.5.1. Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно».

2.6. Регистрация заявления при личном обращении и в форме электронного документа осуществляется в день обращения заявителя (в форме электронного документа по дате обращения заявителя на портал государственных услуг).

2.7. Ответственный за приём документов не реже одного раза в течение рабочего дня проверяет наличие заявлений, поступивших с портала государственных услуг, при необходимости взаимодействует с заявителем.

2.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями(ями) (законным)ыми представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.9. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Школу или об отказе в предоставлении услуги ответственный за приём документов в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление.

2.10. Приём в Школу для обучения по основным общеобразовательным программам иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося:

2.11.1. иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), документы, подтверждающие право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации, миграционный учёт).

2.11.2. лицом из числа беженцев – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.

2.11.3. лицом из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о регистрации ходатайство о признании лица вынужденным переселенцем.

2.12. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. В случае отсутствия у несовершеннолетних из семей беженцев и вынужденных переселенцев, а также иностранных граждан необходимых документов зачисление может осуществляться на основании записей детей в паспортах родителей (законных представителей) и их заявления с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.14. Лицо, осуществляющее прием заявления, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.15. Все граждане, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

2.16. Прием заявлений в первый класс Школы начинается для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.18. В первоочередном порядке предоставляются места в Школе детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей. В первоочередном порядке также предоставляются места в Школе по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.19. Право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Школе имеют дети, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.20. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены осо-

бые права (преимущества) при приеме на обучение (часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.21. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 3 рабочих дней после приёма документов на обучение в первый класс.

Школа, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.22. В приёме заявления и документов для зачисления в Школу может быть отказано по причине:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- отсутствие свободных мест;
- не предоставления полного перечня требуемых документов.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.