

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска»
В.В. Дяченко



Правила приема в 1 класс МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска»

1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска» в соответствии с требованиями:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Министерства образования и науки Челябинской области от 16 декабря 2016 г. № 03-02/11750 «О переводе в электронный вид услуги «Зачисление в образовательное учреждение»»;
- Распоряжения Администрации города Челябинска от 25.01.2018 года № 695 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Челябинска от 20.01.2017 № 545»;
- Приказа Комитета по делам образования от 25.01.2018 г. № 145-у «О приеме в 1 класс образовательных организаций города Челябинска детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, и детей старше 8 лет на 1 сентября текущего года»;
- Устава МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска»
- Положения «О порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска».

2. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3. Для получения разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, и детей старше 8 лет, родители (законные представители) должны подать Заявление в Комитет по делам образования города Челябинска на имя председателя Комитета по адресу: г. Челябинск, ул. Володарского, 14, кабинет № 110 в соответствии с регламентом:

- понедельник с 9.00 часов до 11.30 часов;
- среда с 14.00 часов до 17.00 часов.

Вместе с заявлением родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя,
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского заключения об отсутствии у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья и наличие рекомендаций для поступления в образовательное учреждение (медицинская карта ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241);
- копия коллегиального заключения ПМПК с рекомендациями по обучению по образовательной программе.

4. Сроки приема заявлений в первый класс:

01.02.2018 - 30.06.2018 - прием детей, проживающих на закрепленной территории (имеющих постоянную или временную регистрацию о проживании на закрепленной территории);

01.07.2018 - 05.09.2018 - прием детей, не проживающих на закрепленной территории.

При приеме учитывается регистрация ребенка (не родителей).

5. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей могут подать заявление о приеме в первый класс как лично на бумажном носителе в ОО, так и в электронном виде через:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (Портал Госуслуг);
- автоматизированную информационную систему АИС «Образование Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>).

Услуга предоставляется бесплатно.

5.1. Заявление, поданное в электронном виде родителем (законным представителем) в автоматизированной системе приобретает статус «Новое».

5.2. Если родитель (законный представитель) подает заявление о приеме в первый класс на бумажном носителе, и предоставляет все необходимые документы, то специалист (секретарь) приемной комиссии регистрирует заявление в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» и зарегистрированному заявлению присваивается статус «Очередник».

Система автоматически присваивает заявлению номер, фиксируется дата и точное время его подачи.

5.3. После подачи электронного заявления родителями (законными представителями) в течение пяти рабочих дней (не считая дня подачи электронного заявления) родители (законные представители) обязаны представить лично в школу подтверждающие документы для сверки достоверности информации:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающего родство заявителя (паспорт – оригинал и копия).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять иные документы.

5.4. Специалист (секретарь) МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска» из АИС «Е-услуги. Образование»;
- 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) ребенка заявителя и\или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист (секретарь) МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска», ответственный за прием документов, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет суть выявленных недостатков.

5.6. Если все документы оформлены правильно, специалист (секретарь) МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска», ответственный за прием документов, получает от родителя (законного представителя) письменное согласие на обработку персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление и в случае получения согласия от родителя (законного представителя), распечатывает заявление о приеме в МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска» из АИС и отдает его на подпись родителю (законному представителю).

5.7. После подписания заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска», специалист (секретарь) школы, ответственный за прием документов, изменяет статус заявления в АИС на «Очередник», и в установленном порядке выдает родителю (законному представителю) зарегистрированное обращение на бумажном носителе с

информацией о зарегистрированном заявлении, о приеме в МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска», заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

5.8. После регистрации заявления специалист (секретарь) регистрирует заявление в «Журнале приема заявлений в первый класс» на бумажном носителе.

5.9. В «Журнал приема заявлений в первый класс» вносятся следующие данные:

- входящий номер заявления;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- ФИО родителя (подавшего заявление);
- адрес регистрации места жительства (временного пребывания);

5.10. Специалист (секретарь) после регистрации заявления в первый класс и документального подтверждения выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, которая содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления;
- о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

5.11. Заявлениям, поданным в электронном виде, присваивается статус «Отказано» в случаях если:

- заявление подано с нарушением сроков приемной кампании;
- отсутствуют свободные места в МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска»;
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлениях;
- если родители (законные представители) в течение пяти рабочих дней не подтвердили документально заявление, поданное в электронном виде.

При повторном обращении родителей (законных представителей) заявление будет переведено в статус «Новое».

5.12. Зачисление в МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска» оформляется приказом директора образовательной организации в течение семи рабочих дней после приема всех необходимых документов.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска» в день их издания.

5.13. На основании приказа о зачислении ребенка в школу в информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист (секретарь) МБОУ «СОШ № 53 г. Челябинска», ответственный за приём документов, переводит заявление в статус «Направлен в ОО», затем зачисляет ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» в конце августа в конкретный класс из «Распределенных» в период формирования нового учебного года в АИС СГО, при этом заявлению автоматически присваивается статус «Зачислен».

5.14. При решении родителей (законных представителей) подать заявление о приеме в 1 класс в другую образовательную организацию необходимо подать письменное заявление на открепление ребенка и забрать все документы.

Основные статусы заявлений на зачисление в первый класс

Статус заявления	Комментарий
Новое	Присваивается заявлениям, зарегистрированным в системе, если представленные в заявлении данные еще не проверены
Очередник	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов

Направлен в ОО	Присваивается при рассмотрении и направлении заявления в образовательную организацию
Зачислен	Присваивается после зачисления в образовательную организацию (издания соответствующего приказа) Конечное состояние заявления
Отказано	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги
Заморожен	Присваивается заявлению, которое не было подтверждено заявителем в определённые сроки. Заявление можно вернуть в процессе рассмотрения, при этом оно приобретает статус Новое и требует повторной проверки информации в заявлении
Отказ	Присваивается заявлению на основании отказа родителей (законных представителей) от выделенного места. Заявление можно вернуть в процессе рассмотрения, при этом оно приобретает статус Новое и требует повторной проверки информации в заявлении

5.15. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка - иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина),
- документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

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

5.17. Для зачисления в первый класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет,
- или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.