

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**

ПРИКАЗ

30.12.2014г.

№ 481-од

**О соблюдении государственных гарантий прав граждан на получение
общего образования в части приёма в первые классы 2014-2015 учебного года**

В целях организованного проведения комплектования первых классов, исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения прав граждан на получение общего образования, руководствуясь Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013г. №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком округе», в соответствии с рекомендациями Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по проведению комплектования первых классов на 2015- 2016 учебный год в электронном виде через сеть Интернет в АИС «Е-услуги. Образование» и инструкция для родителей (законных представителей) по подаче заявления через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) . Положением о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся в МБОУ СОШ №7 **приказываю:**

1. Установить в 2014-2015 учебном году следующий порядок приема детей в первые классы на 2015-2016 учебный год:

1.1. Прием в первые классы проводить на основании настоящего приказа, Положения о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся в МБОУ СОШ №7, СанПиН 2.4.2.2821-10.

1.2. Обеспечить прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории МБОУ СОШ №7 и имеющих право на получение начального общего образования.

1.3. Прием детей в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществлять на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

1.5. Осуществлять прием иностранных граждан и лиц без гражданства в школу для обучения по основной общеобразовательной программе начального общего образования в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

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

1.7. В первый класс принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Прием ребенка в школу для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к освоению основных общеобразовательных программ.

1.8. Прием заявления для зачисления ребенка в школу от родителя (законного представителя) осуществляется очно, при обращении в школу с пакетом документов, либо заочно, через внешний сайт ведомственной системы «Е-услуги. Образование» или через портал госуслуг: (<http://www.gosuslugi.ru/> или <https://e-uskigi.rtsoko.ru/>).

1.9. В течение трёх следующих рабочих дней родители, зарегистрировавшиеся через Интернет, должны предоставить оригиналы документов, подтверждающих сведения, внесённые в электронную заявку. Не подтверждённые в течение трёх дней интернет-заявки аннулируются.

Для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется подписью директора школы и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителю (законному представителю));

- документы, подтверждающие проживание семьи на закреплённой за школой территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1.10. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

1.11. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребенка в первый класс ОУ в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка осуществляется руководителем школы или уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

- на I этапе- для детей, зарегистрированных на закреплённой территории, срок с 01 февраля по 30 июня текущего года;

- на II этапе- для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, срок с 01 июля по 05 сентября текущего года (при наличии мест в классах ОУ).

1.12. Приказ о комплектовании первых классов на основании документов, поданных в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка, издается руководителем школы до первого рабочего дня сентября текущего года по мере комплектования классов.

1.13. Приказ о зачислении ребенка в уже сформированный первый класс издается руководителем школы в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 1.9. настоящего Порядка.

1.14. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме в школу и договор.

2. Назначить ответственным за организацию приема документов от родителей (законных представителей) для зачисления детей в первый класс, консультирование по заполнению заявления в АИС «Е-услуги» и через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) секретаря О.Ф.Фролову, зам. директора по УВР Хабибрахманову И.Ю.

Секретарь обязана при обращении родителя (законного представителя):

2.1. Осуществлять прием документов со 02.02.2015г. с понедельника по пятницу с 09.30 до 16.00 часов, в субботу с 9.30 до 14.00 часов

2.2. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя).

2.3. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест:

а) в случае, если предварительная заявка подана на момент наличия свободных мест, то:

- распечатать заявку и передать её для проверки и подписи при личном обращении в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки;
- проверить наличие документов, указанных в пункте 1.9 настоящего положения;
- зарегистрировать факт подачи документов в журнале регистрации;
- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в журнале регистрации;
- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в АИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в МБОУ СОШ №7 последняя аннулируется автоматически).

б) в случае, если предварительная заявка подана на момент отсутствия свободных мест в МБОУ СОШ №7, то:

- предварительная заявка формируется автоматически для постановки ребёнка в очередь;
- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки и направить в департамент образования.

в) в случае появления свободного места:

- информировать в течение рабочего дня первого очередника из АИС о наличии свободного места. Факт информирования зафиксировать в АИС;
- в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приёме в МБОУ СОШ №7, то:

1) зафиксировать факт согласия в АИС;

2) проинформировать родителя (законного представителя) о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приёме ребёнка в другое образовательное учреждение для аннулирования из АИС, написать новое заявление в МБОУ СОШ №7 и принести документы, указанные в пункте 1.9 настоящего положения;

- в случае, если в течение рабочего дня не предоставляется возможность связаться с родителями (законными представителями), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника;

- в случае, если родитель (законный представитель) ребёнка дал отказ о приёме ребёнка в первый класс МБОУ СОШ №7, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;

- в случае, если все очередники отказались, то наличие свободного места вновь фиксируется в АИС.

3. Назначить ответственным за выполнение функций по комплектованию первых классов на 2015-2016 учебный год зам. директора по УВР О.В.Гундареву.

4. Заместителю директора по УВР О.В.Гундаревой:

4.1. Провести организационные мероприятия по открытию на основе банка данных детей 6-8 лет четырёх первых классов наполняемостью 25 обучающихся по следующим УМК: «Школа России»- 3 класса, «Перспективная начальная школа»-1 класс.

4.2. Обеспечить наличие на информационном стенде, официальном Интернет-сайте школы сведений о сроках начала приема документов, порядке подачи заявлений, реализуемых образовательных программах (до 01.02.2015г.).

4.3. Обеспечить консультирование родителей по вопросам приема в первые классы (с 15.01.2015г. по 31.08.2015г.).

4.4. Ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным

учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося зафиксировать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством (до 01.09.2015г.).

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



М.Ю. Михайличенко