

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУРУНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Бурунская СОШ»  
\_\_\_\_\_/Магомадова Л.С./  
Приказ № 163 от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приеме в 1 класс (в новой редакции)**

Настоящее положение регулирует порядок приема в первые классы МБОУ «Бурунская СОШ». Прием в 1 класс осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

**1. Общие положения**

1.1 .Настоящее положение регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в МБОУ «Бурунская СОШ».

Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

1.1.1. Прием в школу детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.1.2. Формирование 1 классов производится из числа детей 7 или 8 года жизни по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

1.1.3. Дети, не достигшие к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев могут быть приняты в ОУ, обеспечивающие соблюдение условий организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста, при отсутствии медицинских противопоказаний с разрешения МУ «ОО Шелковского муниципального района» ЧР.

1.1.4.. При приеме в класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу. Общеобразовательное учреждение в трехдневный срок информирует о нарушении родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) Закона РФ «Об образовании» комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующих территориальных органов.

1.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования (далее \_адаптированная образовательная программа) только с согласия его(их) родителя(ей) законных представителя(ей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.2. Прием заявлений о приеме в первый класс, для детей, указанных в пунктах 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3. начинается не позднее 1 апреля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

1.3. В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурунская средняя общеобразовательная школа» принимаются все дети, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением (далее - ОУ).

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

1.4.1. Первоочередное право на места по месту жительства предоставляются: - детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

1.4.2. Прием на обучение в ОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра. (полнородные и неполнородные; усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. Детям, проживающим на территории, закрепленной за ОУ, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе. Свободными считаются места при наличии в классе менее 25 обучающихся.

Приказ о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 1.4.1, 1.4.2., 1.4.3., издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

1.6. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.7. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

## **2. Процедура приема**

2.1. Прием на обучение в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, реализующего право, предусмотренное пунктом части 1 статьи 34 Федерального закона.

2.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.4. Правил, подаются одним из следующих способов: - лично в общеобразовательное учреждение; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)

посредством электронной почты ОУ или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта ОУ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющимися государственными системами субъектов РФ созданными органами государственной власти субъектов РФ.

ОУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки ОУ вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка; - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка;
- адрес места жительства и (или) места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- контактные телефоны родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка или поступающего, адреса электронной почты (при наличии);
- о наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

2.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

документ, удостоверяющего личность родителя (ей) (законного представителя(ей)

свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); индивидуальную характеристику выпускника ДООУ (при наличии);

медицинское заключение (справка) о готовности к обучению (только для приема детей в более раннем возрасте);

иные документы, подтверждающие причину начала обучения в более позднем возрасте (например, заключение ПМПК, справка об инвалидности и др.)

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

документ о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении ОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 — 5 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающего право ребенка 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.

2.4.1. Порядок выдачи разрешения на прием детей в ОУ для более раннего и более позднего возраста:

родители обращаются в ОУ и предоставляют заявление на разрешение для приема в ОУ на имя директора. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в более раннем или более позднем возрасте:

ОУ принимает документы, указанные в п.2.4., выдает родителям документы о приеме документов, составляет сопроводительное письмо и направляет документы в Отдел образования в течение 5 рабочих дней; комиссия в течение 30 дней рассматривает заявление и выносит решение, выдает ОУ выписку из протокола заседания;

ОУ в течение 3 рабочих дней доводит до сведения родителей решение комиссии.

2.5. При личном обращении с заявлением о приеме:

2.5.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4. Положения.

2.5.2. 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 2.4 Положения, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или 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.

2.5.3 .При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4 Положения, 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.

25.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

25.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОУ. 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 ОУ 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.

25.6. ОУ осуществляет обработку полученных в связи с приемом в ОУ персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Приказ о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 1.3., 1.4.1. 1.4.2., 1.4.3., издается в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в день его издания.

25.7. На каждого ребенка, принятого в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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 уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний

### **3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение**

3. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребенка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее - Единый портал) родители (законные представители) направляют заявление о приеме.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомления заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Положения;



- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

- 3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

4.1.1, При обращении на Единый портал :

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуга (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

4.1.1.3. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней с момента поступления заявления.

4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2,2 данного Положения, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или 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.

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. 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

передает 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.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (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 (заявителя) в образовательное учреждение.

### 4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры - информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - через 2 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 проектной мощности, востребованности в социуме.
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не проживающему в закрепленном микрорайоне, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек; - для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

### Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих в его микрорайоне и желающих обучаться в нем.
- 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

### Родители (законные представители). общающихся 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 устав данной школы; - 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.