

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

Утвержден
приказом директора по школе
№ 01-02/229 от 29.08.2014 г.
_____ Е.Б. Буханцева

Положение о порядке приёма в первый класс в МОУ СОШ № 74 имени Ю.А. Гагарина

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее — Порядок).

1.2. В первый класс принимаются дети по достижении возраста шести с половиной лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить приём в первый класс в более раннем или более позднем возрасте (ч.1 ст.67 Закона).

1.3. Приказ департамента образования мэрии города Ярославля на текущий год «О закреплении образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы за конкретными территориями города Ярославля» подлежит размещению (п. 7 Порядка) на информационном стенде и официальном сайте школы не позднее 10 календарных дней со дня его издания.

2. Сроки приёма

2.1. С целью проведения организованного приёма детей в первый класс школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о её закреплении за конкретной территорией размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте, информацию о количестве мест в первых классах (п. 8 Порядка).

2.2. Не позднее 1 июля школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте, информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на территории, за которой она закреплена (п. 8 Порядка).

2.3. Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на территории, закреплённой за школой, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года (п. 14 Порядка). Дата начала приёма в первый класс и график приёма утверждается приказом директора и размещается на сайте не позднее 10 дней со дня издания приказа департамента «О закреплении образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы за конкретными территориями города Ярославля».

2.4. Гражданам, проживающим на территории, закреплённой за школой, может быть отказано в приёме по причине отсутствия свободных мест (п. 5 Порядка).

2.5. Приём заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на территории, закреплённой за школой, начинается с 1 июля текущего года и завершается при заполнении свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (п. 14 Порядка).

2.6. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории. Преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ООД в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Приём заявлений производится непосредственно в образовательном учреждении и через ЕПГУ.

3. Документы, представляемые при поступлении в школу

3.1. Приём детей в школу осуществляется на основании личного заявления (Приложение 1) родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте школы в Интернете (п. 9 Порядка).

В заявлении указываются следующие сведения (п. 9 Порядка):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

3.2. При зачислении в первый класс ребёнка, проживающего на территории, за которой закреплена школа, родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации (или документ, содержащий сведения о регистрации) ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на указанной территории.

3.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребёнка (п. 9 Порядка).

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (п. 9 Порядка). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (п. 9 Порядка).

3.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (п. 10 Порядка).

4. Документальное оформление отношений школы и родителей (законных представителей)

4.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государствен-

ной аккредитации школы, ее уставом, основными образовательными программами (ч. 2 ст. 55 Закона), и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируется в заявлении о приёме и заверяется их личной подписью (п. 13 Порядка, п. 18 ч. 1 ст. 34 и п. 3 ч. 3 ст. 44 I Закона).

4.2. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в журнале приёма заявлений (Приложение 2). Родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию:

- о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение,
- о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью школы (п. 18 Порядка).

4.4. Зачисление в школу оформляется ее распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приёма документов (п. 14 Порядка).

4.5. Распорядительные акты о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания (п. 19 Порядка).

4.6. На каждого ребёнка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (п. 20 Порядка), а также копии предъявляемых при приёме документов (п. 9 Порядка).

5. Контроль за выполнением Положения

5.1. Контроль за проведением приёма и формированием первых классов возлагается на заместителя директора, курирующего первую ступень обучения.

5.2. Для решения спорных вопросов создаётся конфликтная комиссия в составе: директор школы, заместитель директора по классам первой ступени, педагог-психолог.

5.3. Общее руководство приёмом детей в первый класс осуществляет директор школы.