

Требования к организации приема граждан в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2017 году.

1. Общие положения

1.1. Прием в первый класс образовательной организации является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:

Законом РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент)

Постановлениями органов муниципального самоуправления о закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципальных районов Алексеевский, Борский, Нефтегорский

Локальными актами общеобразовательных учреждений

1.2. Комплектование первых классов общеобразовательных учреждений на 2017-2018 учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов в соответствии с приложением к данным Требованиям (приложение 1).

1.3. Приему в первые классы ОУ на 2017-2018 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2017 года.

1.4. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, жизненных обстоятельств и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) при подаче заявления в ОУ о приеме в 1-ый класс пишут заявление в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области о разрешении приема в 1-ый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, или ребенка старше 8 лет по форме (согласно приложению 2 к данным Требованиям) с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, копий заключения ПМПК и свидетельства о рождении; для детей старше 8 лет - соответствующих пояснительных документов (копий медицинской справки, заключения ПМПК и т.п.) и копии свидетельства о рождении;

- ОУ направляет ходатайство на имя руководителя Юго-Восточного управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением заявления родителей (законных представителей) и соответствующих пояснительных документов;

- на основании представленных документов Юго-Восточное управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет заявителям письменный ответ.

1.5. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в общеобразовательных учреждениях как на платной, так и на безвозмездной основе, не является основанием для преимущественного приема в образовательное учреждение.

2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс

2.1. Прием в первые классы общеобразовательных учреждений, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области (далее – ОУ), начинается:

— с 24.01.2017 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2017 года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01.07.2017 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2017 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.2. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) в течение **3 рабочих дней**, не считая дня подачи данных в АСУ РСО, должны лично предоставить в общеобразовательное учреждение документы, подтверждающие указанные им сведения в электронном заявлении:

- обязательные

— свидетельства о рождении ребенка (оригинал + копия);

— свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал + копия) (выдается в районных отделах УФМС)

— оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

— документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- по усмотрению заявителя

— оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

— документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (при наличии);

— любые иные документы по усмотрению заявителя.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- в электронном виде (через Региональный портал государственных услуг Самарской области <http://pgu.samregion.ru/>);

- очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.4. При подаче заявления в электронном виде один из родителей (законных представителей) заполняют самостоятельно электронное заявление путем заполнения соответствующих сведений на Региональном портале государственных услуг Самарской по адресу: <https://pgu.samregion.ru>

Перед заполнением родитель должен пройти авторизацию в ЕСИА, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается заявление.

Для получения доступа к электронным формам заявлений в 1 классы школ Самарской области гражданам обязательно необходимо заблаговременно до даты начала приема заявлений пройти процедуру личной регистрации на сайте <https://pgu.samregion.ru> или <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> с использованием своего номера СНИЛС и получить **подтвержденную** учетную запись в ЕСИА.

Подробнее с процедурой регистрации можно ознакомиться, перейдя по ссылке <http://vsegosuslugi.ru/registraciya-na-saite-gosuslugi/>

После заполнения и регистрации электронного заявления родитель (законный представитель) получит регистрационный номер заявления, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

2.4.1. В течение **трех рабочих** дней, не считая день подачи данных в АСУ РСО, родитель (законный представитель) лично предоставляет в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих указанные им сведения в электронном заявлении.

2.4.2. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

— устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

— распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО;

— 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) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок или сведения о ребенке в документах будут отличаться от сведений, указанных родителем в электронном заявлении, то заявление аннулируется и ребенок не сможет быть зачисленным в данное общеобразовательное учреждение. В этом случае родителям необходимо будет подавать заявление повторно.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ОУ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО, отдает его на подпись заявителю и вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.4.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.5. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.

2.5.1. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

— устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

— 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) 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.

2.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ОУ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ОУ, специалист ОУ отказывает в приеме документов заявителю.

2.5.3. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru/>), распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

По усмотрению ОУ ответственный специалист вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.5.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ в установленном порядке выдает

заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере обращения о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.5.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.6. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

Из всех подаваемых заявлений в 1 класс на одного ребенка будет зарегистрировано первое по времени подачи заявление только в одну школу.

2.8. Повторно подать заявление возможно только после рассмотрения зарегистрированного заявления администрацией школы и отказа в приеме или аннулирования данного заявления в АСУ РСО.

2.9. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически в АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

Специалист ОУ размещает и периодически обновляет реестр обращений на информационном стенде и на официальном сайте ОУ по форме согласно приложению 3 к данным Требованиям.

2.10. Прием заявлений в ОУ без регистрации в АСУ РСО не допускается.

2.11. ОУ не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

2.12. Ознакомление заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется сотрудником ОУ, ответственным за прием документов.

2.13. С целью ознакомления заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ОУ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ОУ.

2.14. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс ОУ оформляется приказом о зачислении **не позднее 7 рабочих** дней после приема полного пакета документов.

Зачисление в 1 класс должно проводиться только из числа детей, зарегистрированных в АСУ РСО со статусом «Очередник»

Основными критериями для определения очередности для зачисления является дата и время регистрации заявления в АСУ РСО (например, ребенок с порядковым номером 25 не может быть зачислен ранее ребенка с порядковым номером 3, если по обоим заявлениям представлены документы в установленный срок).

3.2. Специалист ОУ в день издания распорядительного акта о приеме детей в ОУ:

устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в ОУ, по которым принято решение о приеме в ОУ;

размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных (с обезличенными данными зачисленных детей).

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Основания для отказа в зачислении и аннулирования заявления:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

предоставление неполного пакета документов;

нарушение сроков предоставления документов в ОУ;

нарушение сроков подачи заявления в ОУ;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

расхождение сведений в представленных документах и указанных родителем в электронном заявлении;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АСУ РСО;

отсутствие свободных мест в ОУ.

3.5. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном руководителем ОУ порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.). По всем не зачисленным в школу детям необходимо провести изменение статусов заявлений в АСУ РСО на «Аннулировано» или «Отказ в зачислении»

(последнее - только в случае отсутствия свободных мест) и уничтожить копии документов (при их наличии), содержащих персональные данные детей, с составлением соответствующего акта.

3.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательная организация не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

3.7. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области: г. Нефтегорск, ул. Мира,5

- Теряева Людмила Ивановна, начальник отдела организации образования, каб. 7, тел. (84670) 2-38-46

- Уколова Светлана Николаевна, ведущий специалист отдела организации образования, каб. 11, тел. (84670) 2-60-86

Плановые показатели численности учащихся первых классов
в 2017-2018 учебном году

Наименование ОУ	Планируемое количество мест в 1 классах в 2017-2018 учебном году
м.р. Алексеевский	
ГБОУ СОШ с. Алексеевка	55
ГБОУ СОШ с. Герасимовка	10
ГБОУ СОШ с. Летниково	10
ГБОУ СОШ с. Патровка	10
ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка	10
ГБОУ ООШ пос. Ильичевский	5
м.р. Борский	
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» с. Борское	120
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское	80
ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук	15
ГБОУ СОШ с. Петровка	20
ГБОУ ООШ с. Гвардейцы	10
ГБОУ ООШ с. Заплавное	10
ГБОУ ООШ с. Коноваловка	10
м.р. Нефтегорский	
ГБОУ СОШ № 1 г. Нефтегорска	75
ГБОУ СОШ № 2 г. Нефтегорска	66
ГБОУ СОШ № 3 г. Нефтегорска	72
ГБОУ СОШ с. Богдановка	15
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка	15
ГБОУ СОШ с. Зуевка	15
ГБОУ СОШ с. Утевка	55
ГБОУ ООШ с. Покровка	10

Приложение 2.

Руководителю
Юго-Восточного управления
министерства образования и науки
Самарской области
Е.Ю. Баландиной

от (ФИО родителя (законного представителя)
полностью) _____

проживающего по адресу:

заявление

Прошу разрешить прием моего ребенка, не достигшего на 01.09.2017г. возраста 6 лет 6 месяцев (достигшего возраста более 8 лет), указать ФИО ребенка полностью и дату рождения в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательной программе начального общего образования.

К заявлению прилагаю (перечислить: копию свидетельства о рождении, копию заключения ПМПК, копию медицинской справки и т.п.):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____ (_____)