



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТРАДНЕНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» декабря 2015 г.

№ 286 - од

**Об организации работы по приему граждан в первые классы
государственных общеобразовательных учреждений Самарской области,
подведомственных Отраденскому управлению министерства образования и науки
Самарской области на 2016-2017 учебный год**

В соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» от 16.04.2015 года №126-од и Постановлениями муниципальных районов Богатовский от 10.12.2015 г. №1333, Кинель-Черкасский от 17.12.2015 г. №1078 и городского округа Отрадный от 23.12.2015 г. №2300 о закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Отраденскому управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципальных районов Богатовский, Кинель-Черкасский и городского округа Отрадный с целью обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в государственных общеобразовательных

учреждениях Самарской области, подведомственных Отраденскому управлению министерства образования и науки Самарской области:

1. Определить следующие сроки приема заявлений в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Отраденскому управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2016 году:

— с 22.01.2016 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2016 года – для детей, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территорией и детей, посещающих структурное подразделение (филиал) общеобразовательного учреждения – детский сад (при условии, что родители письменно уведомят школу о своем согласии продолжать обучение в этой школе).

— с 01.07.2016 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2016 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2. Утвердить комплектование первых классов общеобразовательных учреждений на 2016-2017 учебный год в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов (Приложение №1) и рекомендовать общеобразовательным учреждениям к исполнению.

3. Утвердить Требования к организации приема граждан в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Отраденскому управлению министерства образования и науки Самарской области на 2016-2017 уч.г. (приложение №2) и рекомендовать общеобразовательным учреждениям к исполнению.

4. Утвердить порядок Приема детей в общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам в возрасте менее шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 01.09.2016 г. (Приложение №3, Приложение №4) и рекомендовать общеобразовательным учреждениям к исполнению.

5. Директорам общеобразовательных учреждений:

5.1. В срок до 20.01.2016 года назначить ответственного(ых) за прием заявлений от родителей (законных представителей) будущих первоклассников и регистрацию данных заявлений в единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования, в том числе в информационной системе министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» - модуль «Е-услуги. Образование».

5.2. В срок до 20.01.2016 года определить график (режим) работы с гражданами по приему в общеобразовательную организацию и разместить его на информационном стенде и официальном сайте школы.

5.3. Обеспечить размещение на информационном стенде и официальном сайте школы документов, регламентирующих организацию приема граждан в первые классы.

5.4. Организовать прием граждан в первые классы в соответствии с нормативными правовыми и распорядительными документами и локальными актами общеобразовательного учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела организации образования Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области Сизову Е.В.

Руководитель
Отраденского управления
министерства образования и науки
Самарской области



В.И. Гусаров

Абрамова Л.А. 8(846)61 2-36-94

Плановые показатели численности учащихся первых классов в 2016-2017 уч. году

Наименование ОУ	Планируемое минимальное количество мест в 1 классах в 2016-2017 учебном году
г.о.Отрадный	
ГБОУ гимназия "ОЦ "Гармония" г.о. Отрадный	100
ГБОУ ООШ №2 г.о. Отрадный	75
ГБОУ ООШ №4 г.о. Отрадный	75
ГБОУ СОШ №6 г.о. Отрадный	75
ГБОУ СОШ №8 г.о. Отрадный	150
ГБОУ СОШ № 10 «ОЦ» ЛИК» г.о. Отрадный	100
м.р. Богатовский	
ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое	90
ГБОУ СОШ с.Беловка	3
ГБОУ СОШ с.Виловатое	7
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено	6
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее	4
ГБОУ ООШ с.Аверьяновка	5
ГБОУ ООШ с.Андреевка	9
ГБОУ ООШ с.Ивановка	6
ГБОУ ООШ с.Максимовка	10
ГБОУ ООШ с.Тростянка	8
ГБОУ НШ с. Арзамасцевка	4
ГБОУ НОШ пос.Заливной	5
м.р. Кинель-Черкасский	
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы	100
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы	124
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с. К-Черкассы	51
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Кротовка	70
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево	103
ГБОУ СОШ «Оц» с.Александровка	15
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки	13
ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка	15
ГБОУ ООШ п.Подгорный	14
ГБОУ ООШ с. Муханово	10
ГБОУ ООШ с.Красная Горка	3
ГБОУ ООШ с.Сарбай	2
ГБОУ ООШ с.Семеновка	5
ГБОУ ООШ с.Вольная Солянка	7
ГБОУ ООШ им. С.Н. Левчишина с. Чёрновка	11
Итого по Отрадненскому округу	1275

**Требования к организации приема граждан в первые классы
государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных
Отраденскому управлению министерства образования и науки Самарской области
на 2016-2017 уч.г.**

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 16.04.2014 г. №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».

Постановлениями муниципальных районов Богатовский от 10.12.2015 г. №1333, Кинель-Черкасский от 17.12.2015 г. №1078 и городского округа Отрадный от 23.12.2015 г. №2300 о закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Отраденскому управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципальных районов Богатовский, Кинель-Черкасский и городского округа Отрадный.

Локальными актами общеобразовательных учреждений.

1.2. Комплектование первых классов общеобразовательных учреждений на 2016-2017 учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов (Приложение №1).

1.3. Приему в первые классы ОУ на 2016-2017 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2016 г. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем или раннем возрасте устанавливается порядок (Приложение №3).

1.4. 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 Отрасленскому управлению министерства образования и науки Самарской области (далее – ОУ), начинается:

- с 22.01.2016 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2016 года – для детей, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территорией и детей, посещающих структурное подразделение (филиал) общеобразовательного учреждения – детский сад (при условии, что родители письменно уведомят школу о своем согласии продолжать обучение в этой школе).
- с 01.07.2016 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2016 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.2. Для зачисления в ОУ предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме в ОУ;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

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

- дистанционно (в электронном виде);
- очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.4. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление используя средства доступа в сети Интернет в единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования», в том числе в информационной системе министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» - модуль «Е-услуги. Образование» (далее –«Е-услуги. Образование» АСУ РСО) <http://es.asurso.ru>, раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение». После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

2.4.1. В течение **трех рабочих** дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО родители предоставляют в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в 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 заявление аннулируется. 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 и отдает его на подпись заявителю.

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.

2.4.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс
на _____ учебный год

в _____

(наименование ОУ)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Иные документы:	

МП

Документы принял

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

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.

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 о приеме в ОУ в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.5.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОУ специалист ОУ регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.5.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме прописанной выше.

2.6. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

Журнал
регистрации приема заявлений в

(наименование ОУ)

№ п/п	Дата и время подачи заявления		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Наличие льготы	Регистрационный № обращения	Дата представления полного пакета необходимых документов заявителем (с их указанием)	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении обращения
	дата	время								

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.

2.8. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование».

2.9. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.10. Прием заявлений в ОУ без регистрации в «Е-услуги. Образование» 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.

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;

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

3.4. Основания для отказа в зачислении:

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;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

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.

3.4. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном руководителем ОУ порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.).

3.5. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательная организация в течение трех рабочих дней направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

3.6. 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 Отрядненское управление министерства образования и науки Самарской области: г. Отрядный, ул. Физкультурников, 30.

Порядок Приема детей в общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам в возрасте менее шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 01.09.2016 г.

1. Приему в первые классы ОУ на 2016-2017 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2016 года.

2. 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) подают заявление в ОУ о приеме в 1-ый класс с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, заключения ПМПК или справки психолога; для детей старше 8 лет соответствующих пояснительных документов (медицинская справка, заключение ПМПК и т.п.);

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

- на основании представленных ОУ документов Отраденское управление в течение 3 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет в ОУ письменное уведомление.

Директору ГБОУ.....
.....
.....

от (ФИО родителя (законного представителя)
полностью)_____

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу зачислить в 1 класс на обучение по общеобразовательным программам общего образования *ФИО ребенка полностью и дату рождения*, не достигшего на 01.09.2016г. возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста более 8 лет, с фактическим посещением общеобразовательного учреждения с 1.09.2016 года.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____ (_____)

Образец

Руководителю
Отраденского управления
министерства образования и науки
Самарской области
В.И.Гусарову
от директора ГБОУ.....
.....

Ходатайство

Администрация ГБОУ ходатайствует о зачислении в 1 класс на обучение по общеобразовательным программам общего образования *ФИО ребенка полностью и дату рождения*, не достигшего на 01.09.2016г. возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста более 8 лет, с фактическим посещением общеобразовательного учреждения с 1.09.2016 года.

К ходатайству прилагаем:

1. Заявление родителей (копия).
2. Справка ПМПК или справка психолога (копия).
3. _____

Дата _____

Подпись руководителя _____ (_____)