



Администрация муниципального образования-Пителинский муниципальный район

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пителинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области

391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Горького, д.56
тел. (49145) 6-41-66 (факс), 6-42-41, e-mail: melekchina_ln@mail.ru
ОКПО – 41465030, ОГРН – 1026201401786, ИНН-6210001121, КПП-621001001

**Порядок
приема заявлений от родителей (лиц заменяющих родителей) на обучение детей в 1 класс в
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пителинская средняя
общеобразовательная школа» муниципального образования – Пителинский
муниципальный район Рязанской области**

Прием детей в первый класс на 2023/2024 учебный год будет проходить в два этапа.

Первый этап — с **1 апреля до 30 июня 2023** года предназначен для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления в школы, а также для детей, проживающих на закрепленной территории.

Второй этап — с **6 июля 2023** года до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября 2023** года. Он предназначен для детей, не проживающих на закрепленной территории. То есть в течение этого этапа можно подать заявление в другие школы района. Если вы отправите заявление в другую школу района раньше начала второго этапа, то по заявлению будет вынесен отказ.

На 2023-2024 учебный год в МКОУ «Пителинская СОШ» будут скомплектован **1 первый класс** общей численностью 25 обучающихся, классным руководителем будет **Седова Елена Владимировна**, учитель начальных классов первой квалификационной категории, педагогический стаж 29 лет.

Сроки подачи заявления:

- с 1 апреля до 30 июня — на детей, которые имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления, а также дети, которые живут на закрепленной территории (если подать заявление позже, то ребенка зачислят на общих основаниях на оставшиеся свободные места);
- с 6 июля до момента заполнения свободных мест (но не позже 5 сентября) — на детей, которые не живут на закрепленной территории.

Приглашение в школу для подачи оригиналов документов (с указанием даты и времени) направляется заявителю в следующие сроки:

- при приеме детей с внеочередным, первоочередным и преимущественным правом зачисления — не раньше 30 рабочих дней со дня начала приема, но не позже 30 июня текущего года;
- при приеме детей, которые живут на закрепленной территории, — не раньше 30 рабочих дней со дня начала приема, но не позже 30 июня текущего года;
- при приеме детей, которые не живут на закрепленной территории — не раньше 10 рабочих дней со дня начала приема, но не позже 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Принести оригиналы документов в школу нужно в срок, указанный в приглашении.

Приказ о зачислении детей в рамках первого этапа школа издает в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

Во втором этапе школа зачисляет детей в течение 5 рабочих дней после приема документов. Максимальный срок предоставления услуги составляет 70 рабочих дней.

Стоимость

Бесплатно.

Заявители

I. Получатели услуги:

Граждане РФ, постоянно проживающие на ее территории, а также временно проживающие в РФ иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей.

Законодательством определены категории детей, которые имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации.

1. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства имеют:

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан РФ, умерших 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;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (сотрудники перечисленных органов);
- дети сотрудников перечисленных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников перечисленных органов, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- дети сотрудников перечисленных органов, уволенных со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудников перечисленных органов, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями — в образовательные организации, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства;
- дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством РФ и Рязанской области

2. Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования имеют:

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в данной общеобразовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.
3. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации имеют дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

II. Заявители, которые могут обратиться за предоставлением услуги:

1. Получатели услуги, указанные в п. I.
2. Доверенные лица получателей услуги.

Порядок действий

Порядок действий заявителя

1. Внимательно изучите описание услуги.

Особое внимание уделите информации о сроках подачи заявления и необходимых документах. Выберите нужную Вам школу.

2. Нажмите кнопку «Подать заявление».

Для получения электронной услуги нужно будет авторизоваться на портале с помощью подтвержденной учетной записи на госуслугах. Это должен сделать лично заявитель.

3. Заполните электронное заявление.

Электронное заявление разделено на шаги. После заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения заявления, нажав кнопку с номером шага.

Если в процессе заполнения полей вы введете данные не в том формате или не заполните обязательные поля, помеченные знаком «*», номер соответствующего шага станет красным, а поля этого шага, содержащие ошибку, будут подсвечены.

При желании вы можете прикрепить к электронному заявлению отсканированные документы, но это не обязательно. Главное — принести оригиналы документов в школу после получения приглашения.

На 6 шаге заполнения формы заявления нужно будет выбрать от 1 до 3 предпочитаемых школ.

Если вы хотите продолжить заполнение электронного заявления в другой раз, то в любой момент можно сохранить черновик (кнопка «Сохранить как черновик»). Ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно придумать самостоятельно.

Чтобы вернуться к заполнению заявления, нужно войти в подраздел «Заявления» личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений» и найти нужный черновик.

Срок хранения черновика — 3 месяца со дня его последнего изменения.

4. Отправьте заполненное заявление.

Перед отправкой проверьте все внесенные сведения.

Убедитесь, что заявление принято системой. Сообщение об этом придет в личный кабинет на портале и/или на электронную почту, которая привязан к вашей учетной записи на госуслугах.

5. Дождитесь приглашения от школы.

Оно придет в личный кабинет на портале и/или на электронную почту. В приглашении будет указано, когда нужно прийти в школу и принести оригиналы документов.

6. Принесите в школу оригиналы необходимых документов.

Это нужно сделать в дату и время, указанные в приглашении. Если вы получили приглашения из нескольких школ, принесите документы только в ту школу, в которую хотите зачислить ребенка.

7. Дождитесь решения о зачислении или об отказе.

Если вы записывали ребенка на первом этапе, то приказ о зачислении появится в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (30.06. текущего года), на втором этапе — через 5 рабочих дней после приема оригиналов документов.

Если из всех выбранных школ пришел отказ, вы вправе обратиться в отдел образования администрации района, в котором живет ребенок, для получения информации о наличии в образовательных организациях свободных мест и в конфликтную комиссию администрации района для решения спорных вопросов. Вы также можете подать новое заявление в другие школы, предварительно узнав, есть ли там свободные места — данная информация размещается на сайтах образовательных организаций.

Для закрытия заявления (в случае ошибочной подачи) обратитесь в школы и попросите выдать отказы. Отказы по заявлению придут в электронном виде и отобразятся в личном кабинете.

Порядок действий уполномоченной организации

I. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (ответственное лицо):

1. Проверяет наличие электронных дел, поступивших с портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день.
2. Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы).
3. Проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов).
4. Присваивает заявлению статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления для представления заявителю информации о результате процедур.

II. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом необходимых документов

Должностное лицо образовательной организации:

- Присваивает заявлению статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов для представления заявителю информации о результате процедуры.

III. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

Должностное лицо образовательной организации:

1. Регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.
2. Выдает заявителю уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.
3. Присваивает заявлению статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов либо присваивает заявлению статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов для представления заявителю информации о результате процедуры.

IV. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).

Руководитель образовательной организации:

1. Принимает решение о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год, руководствуясь следующими критериями:
 - для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в МКОУ «Пителинская СОШ» место жительства, закрепленное администрацией муниципального образования – Пителинский муниципальный район для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;
 - для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;
 - для детей, проживающих на закрепленной территории, — проживание ребенка на территории, закрепленной администрацией муниципального образования – Пителинский муниципальный район для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию;
 - для детей, не проживающих на закрепленной территории, — наличие свободных мест в образовательной организации, дата и время подачи заявления.
2. Принимает решение о зачислении в образовательную организацию, руководствуясь соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.
3. В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимает решение об отказе в предоставлении услуги.
4. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям оформляет:
 - при принятии решения о зачислении в образовательную организацию — распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;
 - при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию — уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Должностное лицо образовательной организации:

1. В течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.
2. Присваивает заявлению статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении либо присваивает заявлению статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги для представления заявителю информации о результате процедуры.

V. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

Должностное лицо образовательной организации:

1. Принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги содержащее ошибку или опечатку.
2. Устанавливает в соответствии с представленными документами наличие в уведомлениях указанных заявителем ошибок или опечаток.
3. Выдает новое уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Для приема родитель (и) (законный (ые) представитель(и) ребенка представляет следующие документы:

I. Обязательные к представлению документы:

A) Для всех заявителей:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина РФ;
 - временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории РФ (в случае если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.
2. Свидетельство о рождении ребенка.

Б) Для подтверждения того, что ребенок живет в том же районе, где расположена школа (за исключением подачи заявления в школу, где работает один из родителей или учатся полнородные и неполнородные братья/сестры, или в школу другого района в рамках второго этапа):

- Документ о регистрации ребенка по месту жительства (постоянная регистрация) или по месту пребывания (временная регистрация) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства, которую выдают на время подготовки свидетельства о регистрации.

В) Для подтверждения права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

- Справка с места работы родителей (законного(ых) представителя(ей)) ребенка, справка уполномоченного органа, решение суда, документ, подтверждающий, что один из родителей является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации.

Г) Для подтверждения права преимущественного приема в случае если в школе обучаются полнородные и неполнородные братья/сестры ребенка:

- Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

Д) Для подтверждения потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе:

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Е) Для зачисления ребенка младше 6,5 или старше 8 лет:

- Разрешение о приеме в первый класс ребенка младше 6,5 или старше 8 лет, выданное Отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район.

Ж) Для подтверждения прав законного представителя ребенка:

1. Документ, удостоверяющий личность представителя.
2. Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:
 - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
 - свидетельство об установлении отцовства;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

З) Для подтверждения прав законного представителя заявителя:

1. Документ, удостоверяющий личность представителя.
2. Доверенность либо договор, оформленные в соответствии с действующим законодательством, подтверждающие наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

И) Для детей, которые являются иностранными гражданами или не имеют гражданства: Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в России:

- миграционная карта;
- виза;
- разрешение на временное проживание ребенка;

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- другие предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ.

II. Документы, предоставляемые по собственной инициативе заявителя:

1. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

Основания для отказа в приеме оригиналов документов для зачисления в образовательные организации:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия;
- подача заявления в период, отличающийся от установленного периода предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей (например, подача в школу другого района в рамках первого этапа);
- непредставление в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие в школе свободных мест;
- подача на одного ребенка более одного заявления;
- возрастные ограничения: зачисление возможно, если ребенок старше 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но младше 8 лет.

Зачисление в первый класс производится в течение 3 рабочих дней после завершения сроков приема заявлений о приеме на обучение детей.

Личный прием заявителей по приему в школу проводится в помещении МКОУ «Пителинская СОШ» - кабинет заместителя директора по учебной работе.

Время приема:

Понедельник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 9.00 до 13.00
Пятница	с 9.00 до 13.00

Количество мест для приема в первый класс в МКОУ "Пителинская СОШ" - 25

Форма подачи заявления:

- лично в образовательную организацию;

- в электронном виде (через портал ГОСУСЛУГ, в форме электронного документа на электронный адрес школы: melexhina_ln@mail.ru)

Директор

Л.Н.Мелёхина