

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от «09» января 2021г.

Утверждаю:  
Директор МКОУ «Школа-  
интернат»  
\_\_\_\_\_ Егиазаров А.С.  
от «10» января 2021г.

## **Положение МКОУ «Школа-интернат» о порядке приёма в 1 класс**

Настоящее Положение регулирует порядок приема в первые классы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-интернат»

Прием в 1 классы осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок),
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат» (далее – МКОУ «Школа-интернат»).

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

1.3. Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории села Русского и территории Курского муниципального округа, где нет общеобразовательных учреждений, начинается не позднее 1 апреля текущего года.

1.4. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на территории с. Русского, но проживающих в Курском муниципальном округе, продолжается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.5. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

1.6. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

1.7. Для детей (воспитанников интерната), имеющих регистрацию на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, приём в МКОУ «Школа-интернат» осуществляется на общих основаниях.

1.8. В МКОУ «Школа-интернат» (согласно п.13 главы II Типового Положения об общеобразовательной школе-интернате») принимаются дети без ограниченных возможностей здоровья, не имеющих медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в школе-интернате, дети без отклонений в развитии.

### **2. Процедура приема**

2.1. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) **учредитель** образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка (Приложение 1,2,3) являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за МКОУ «Школа-интернат» территории или документ о регистрации ребенка в Курском муниципальном округе.

2.3 Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

**2.5. При личном обращении с заявлением о зачислении:**

2.5.1. Заявитель обращается лично в МКОУ «Школа-интернат» и представляет пакет документов.

2.5.2. Работник, 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, удостоверившись, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и 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 2.2. Положения, работник МКОУ «Школа- интернат» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.5.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник, ответственный за приём документов.

2.6. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 4)

Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают на территории, закреплённой за школой или на территории Курского муниципального округа, где нет общеобразовательных учреждений, и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

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;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.

2.7. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

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

3.1. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка 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://26.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3 Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 1 день.

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 7 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;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9.Информирование об услуге осуществляется МОУ школой-интернатом при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальный школьный сайт.

#### **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, принятии 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;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2.Работник МКОУ «Школа-интернат», 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.

- проверяет полноту представленных документов;

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 МОУ школы-интерната, 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 передаёт 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. Директор МКОУ «Школа-интернат» подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник МКОУ «Школа-интернат», ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка 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 проектно-технической мощности школы,

– отказать в приеме в 1 класс ребенку, не зарегистрированному на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;

– для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

### Школа обязана:

- 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**

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируются в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

#### Родители (законные представители), обучающихся 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 МКОУ «Школа-интернат»  
- 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.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
общеобразовательная школа – интернат среднего общего образования  
Курского муниципального района Ставропольского края**

---

**Приложение 1**  
**Директору МОУ школы-интерната**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в 1 класс моего ребенка.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Адрес и дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_ адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_ адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МОУ школы-интерната, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
общеобразовательная школа – интернат среднего общего образования  
Курского муниципального района Ставропольского края**

**Приложение 2**

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (полная семья)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании паспорта родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных – **муниципального общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната среднего общего образования Курского муниципального района Ставропольского края.**

находящемуся по адресу: Ставропольский край Курский район с.Русское ул Школьная 48 на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом. Перечень обрабатываемых данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса);
- разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте МОУ школы-интерната, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
общеобразовательная школа – интернат среднего общего образования  
Курского муниципального района Ставропольского края**

---

---

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
общеобразовательная школа – интернат среднего общего образования  
Курского муниципального района Ставропольского края

---

Приложение 3

Директору  
МОУ школы-интерната  
Егиазарову А.С.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ языке; в  
рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном  
языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение \_\_\_\_\_ языка.

\_\_\_\_\_  
Дата подписи

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ  
в МОУ школу-интернат**

Документы на имя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации.
4. Копия свидетельства о рождении.

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
общеобразовательная школа – интернат среднего общего образования  
Курского муниципального района Ставропольского края**

---