



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Прогимназия № 131:

Г.Р. Миннибаева

Приказ № 01-24-057 от

29 2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-
эстетического развития воспитанников и обучающихся»

**«О порядке приема граждан на обучение по основным
образовательным программам начального общего
образования»**

г. Красноярск

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение «О порядке приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования» (далее Положение), разработанное на основании приказа Министерства Образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования» № 32 от 22 января 2014 г., определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования и порядок учета и регистрации документов

1.2 Организация принимает детей, имеющих право на получение общего образования, на обучение по общеобразовательным программам, проживающих в городе Красноярске на территории микроучастка, закрепленного распоряжением руководителя администрации района в городе за Организацией (микроучасток № 10, ул. Белопольского, д. 2, д. 2А).

1.3 Организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Организации за конкретными территориями муниципального района издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.4 Организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2. Порядок приема граждан

2.1 Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.2 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.4 Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети "Интернет" (заявление в приложении № 1).

2.5 Для приема в Организацию:

2.5.1 родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о

рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

2.5.2 родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.5.3 родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.5.5 родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

2.5.6 Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

2.5.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5.8 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ;

2.5.9 прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2.5.10 зачисление в Организацию оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов, которые размещаются на информационном стенде в день их издания;

2.5.11 для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.5.12 в случае приема документов в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, прием детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется ранее 1 июля;

2.5.13 при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Места в Организации предоставляются в первоочередном порядке сотрудникам, имеющим специальные звания, и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ (далее –

учреждениях и органах), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, а конкретно следующим категориям:

- детям сотрудника;
- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям, находящимся (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в предыдущих пунктах.

2.5.14 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.6 В первые классы на ступень начального общего образования принимаются дети, достигшие к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

2.6.1 По заявлению родителей (законных представителей) главное управление образования администрации города Красноярск разрешает прием в Организацию для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев при отсутствии у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья.

2.6.2 С целью получения разрешения на прием ребенка в Организацию в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев, родителям (законным представителям) ребенка необходимо предоставить в главное управление образования администрации города Красноярск следующие документы:

- ✦ заявление о приеме ребенка в более раннем возрасте на имя руководителя главного управления образования администрации города,
- ✦ заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в Организации.

2.6.3 Заключение о готовности ребенка к обучению выдается по результатам психолого-медико-педагогической комиссии Муниципального образовательного учреждения «Центр диагностики и консультирования № 7» (г. Красноярск, ул. Вавилова, 86 «б»).

2.6.4 По результатам рассмотрения предоставленных документов главным управлением образования администрации г. Красноярск издается приказ о разрешении приема в Организацию для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев.

2.6.5 Приказ издается в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется родителям под роспись, второй экземпляр хранится в главном управлении образования администрации города Красноярск. Приказ является одним из главных документов, предоставляемых в Организацию.

2.8 Прием детей осуществляется без вступительных испытаний и конкурсов (процедур отбора). Прохождение психолого-педагогической комиссии, диагностика психолога Организации может носить только рекомендательный характер.

2.9 В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса об его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (ул. Ленина, д. 160).

2.10 Приказ о формировании первых классов издается не позднее 31 августа текущего года.

2.11. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Организацией, в котором он обучался ранее.

3. Порядок учета и регистрации документов

3.1 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений.

3.2 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Организации (смотри приложение № 2).

3.3 На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, секретарём заводится личное дело, в котором хранятся все документы. Личные дела хранятся в сейфе до выбытия обучающегося из Организации.

3.3.1 В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота).

3.3.2 Личные дела обучающихся ведутся учителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

3.3.3 При выбытии обучающегося из Организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.3.4 При выбытии в личном деле обучающегося производится запись о выбытии (откуда и куда выбывает, дата выбытия, класс, из которого выбыл; ставится печать, роспись).

3.4 Секретарь Организации ведет Алфавитную книгу, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей.

3.4.1 Алфавитная книга нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Организации, содержит следующие сведения:

- ✓ порядковый номер;
- ✓ фамилию, имя, отчество обучающихся;

- ✓ дату рождения;
- ✓ домашний адрес;
- ✓ дату поступления в учреждение;
- ✓ дату, причину выбытия;
- ✓ данные о местонахождении ученика.

3.4.2 В книгу записываются все обучающиеся Организации. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.