АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА»

ИНН 2309171083, КПП 230901001, ОГРН 1192375031364

350063,г. Краснодар,ул.им.Пушкина,д.4,пом.1

сайт: pushkinschoolkrd.ru, e-mail: pushkinskayaschool@gmail.com*, тел: 8 (918) 599-55-95*

АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой подписью: АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНОО «Пушкинская школа»
_____ Л.А. Балала
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма в 1 класс АНОО «Пушкинская школа»

г. Краснодар
2020 год

Порядок приема в 1 класс, 2020 г.

Настоящий порядок регулирует **правила** приема в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 48». 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 приѐма граждан на обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок),
- с 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

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в АНОО «Пушкинская школа»

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

Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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. (Приложение 5)

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.

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:

- Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) или документ о регистрации ребенка по месту жительства.

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.

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. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.6.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

• устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); принимает документы, проверяет правильность написания заявления соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

• проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2

Порядка, удостоверяясь, 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.

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.4. 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.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 4) Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают в г. Краснодар. 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;

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. 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.

3.3. 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.

3.4. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.5. 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.

3.6. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

3.8. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты.

4. 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, 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.

5. 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 АНОО «Пушкинская школа»;

– 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.

6. Заключение положения

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Приложение № 1

ДИРЕКТОРУ АНОО «Пушкинская школа»
Балала Ларисе Александровне

_____
_____
Фамилия, имя, отчество (законного представителя)
Проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон
(моб.,дом.,раб.)_____
email:_____
Паспорт
серия_____№_____
Выдан
(кем,когда)_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)

В _____ класс Вашей школы.
Дата рождения ребенка_____ **Гражданство**_____
Место проживания ребенка (фактическое):
Город (пос.,с., дер.)_____
Улица _____
Дом _____корп._____кв._____

Место регистрации ребенка (если не совпадает с фактическим адресом проживания)
Город _____
Улица _____
Дом _____корп. _____ кв. _____

Ознакомлен (а) с уставными документами школы: Устав, образовательные программы, лицензия на право ведения образовательной деятельности, учебным планом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

_____ «_____» _____20____года
(подпись)

Сведения о родителях (законных представителях):
Мать: Ф.И.О._____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон (мобильный): _____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы: _____
Должность: _____

К привлечению ребенка к общественно-полезному труду не возражаю.
Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

_____ «_____» _____20___года
(подпись)

_____ «_____» _____20___года
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;
- ведомость успеваемости с указанием результатов промежуточной аттестации и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);
- _____
(указать другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению заявителя).

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я,

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____выдан_____ «__»_____ ____г

серия, номер *кем выдан* *дата выдачи*

являясь родителем (законным представителем)_____

_____(далее-Обучающийся),

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку его персональных данных Автономной некоммерческой общеобразовательной организацией «Пушкинская школа» (место нахождения: 350063, г. Краснодар, им. Пушкина улица, дом 4) (далее-Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а так же административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- номер и дата выдачи свидетельства о рождении (с 14-ти лет – данные паспорта);
- родной язык;
- дата поступления в Школу, в какой класс поступил, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдачи личного дела;
- где воспитывался и обучался до поступления в первый класс;
- сведения о переходе из одной школы в другую, в том числе: наименование школы и класса из которых прибыл Обучающийся, а так же наименование школы и класса, в которые выбыл Обучающийся;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- использование фото-, видео-материалов с участием ребенка для размещения на ресурсах школы;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения ребенка в Школе.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной на адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю Школы.

_____/_____/

Приложение № 3

Директору
АНОО «Пушкинская школа»
г. Краснодара
(ул. им. Пушкина 4, пом. 1)
Балала Ларисе Александровне
_____
_____
паспорт:_____
выдан:_____
адрес:
ул._____
дом№_____корп._____кв._
тел:_____

З А Я В Л Е Н И Е

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребёнка,
_____
Поступающего в 1-й класс, обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

«____»_____20___года **_____/_____**

Приложение № 4

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В АНОО «Пушкинская школа»

Документы на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от «_____» _____ 20____г.

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.
5. _____
6. _____
7. _____

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.