

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского  
Протокол № 6 от 09.04.2021 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 1  
им. Ляпидевского  
ст. Старощербиновская  
Гарькавая Л.В./  
« 12 » / 2021 г



## Порядок

**приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского  
муниципального образования Щербиновский район  
станция Старощербиновская**

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, пп. 1,2 статьи 43 Конституции Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, ст.20 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 55, ст. 67, «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.02 г. № 62-ФЗ, «О беженцах» от 07.11.2000 г. №135-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. №115-ФЗ, «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ, п.5.5 СанПиН 2.4.2.2821-10, п.11.2 СанПиН 2.4.22821-10, СанПиН 3.2.1333-03 «Профилактика санитарных болезней на территории Российской Федерации», а также СанПиНы, чье действие распространяется на образовательное учреждение, на участников образовательного процесса, граждан, поступающих в образовательное учреждение; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 5 ноября 2015 года № 5758 «Об утверждении



порядка отбора организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации при получении основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»; Постановлением МУНИЦИПАЛИТЕТА от 25 февраля 2021 года № 109 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений муниципалитета за конкретными территориями муниципалитета»; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская.

## **II. Организация приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская**

2.1. Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее - ШКОЛА) в части, не урегулированной действующим законодательством в сфере образования, определяются настоящим Порядком приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее - Порядок).

2.2. В ШКОЛУ на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все граждане, проживающие (пребывающие) на закрепленной Учредителем за ШКОЛОЙ территории и имеющие право на получение общего образования (при наличии свободных мест). Факт проживания (пребывания) подтверждается оригиналом свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории. Для граждан, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признаётся место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в ШКОЛУ для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.



2.4.Гражданам, не проживающим (не пребывающим) на территории, закрепленной за ШКОЛОЙ, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в ШКОЛЕ.

2.5.При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.Приём детей в ШКОЛУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

### **III. Порядок приема граждан в первый класс ШКОЛЫ**

3.1.Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс ШКОЛЫ независимо от уровня их подготовки.

3.2.Приему в первые классы ШКОЛЫ на 2021-2022 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2021 г.

3.3.Дети иного возраста, претендующие на зачисление в первый класс, могут быть приняты на основании направления управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская. Консультации для родителей осуществляются специалистами управления образования (Адрес. 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Советов,70.Телефон. 8615178145).

3.4. Преимущественным правом по зачислению в ШКОЛУ обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное представление места в ШКОЛЕ в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Прием и регистрация заявлений родителей о зачислении детей в первый класс для обучения в 2021-2022 учебном году в МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская осуществляется с 01.04.2021 года начало регистрации 08:30 01.04.2021 по 05.09.2021 в следующем порядке:

- 1 этап (начало - 01.04.2021; завершение - не позднее 30.06.2021 - от родителей детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за школой;
- 2 этап (начало - 06.07.2021; завершение - 05.09.2021) - от родителей детей, вне зависимости от места регистрации ребенка.



3.6. Подача заявления о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

1) дистанционно (посредством электронной регистрации родителями заявления) через портал АСУ сферы образования Краснодарского края;

2) очно (посредством личного обращения одного из родителей в ШКОЛУ, выбранное ими для обучения ребенка).

При дистанционном способе подачи заявления родители, используя средства доступа в интернет, самостоятельно заполняют необходимые сведения, в информационной системе (далее — ИС «Е-услуги. Образование»). Вход для родителей - <http://81.177.100.43>, раздел «Регистрация в первый класс» После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре. При очном способе подачи заявления один из родителей, лично обратившись в ШКОЛУ, предъявляют подтверждающие документы, на основании которых ответственные сотрудники ШКОЛЫ в присутствии родителей заполняют соответствующие сведения в «Е-услуги. Образование», используя ведомственную часть <http://81.177.100.43> или регистрируют в журнале с указанием времени в точности до минуты, о чём делается отметка на копии заявления. Время ставится сайта с <http://81.177.100.43>

3.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких образовательных организаций одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается. На каждого ребенка оформляется отдельное заявление о зачислении в первый класс.

3.8. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс образовательных организаций МУНИЦИПАЛИТЕТА вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в ИС «Е-услуги. Образование». Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс МБОУ формируется автоматически средствами ИС «Е-услуги. Образование», исходя из времени регистрации заявлений. Прием заявлений в МБОУ без регистрации в ИС «Е-услуги. Образование» не допускается.

3.9. В течение семи рабочих дней, но не позднее 30 дней, начиная со следующего дня после даты регистрации, заявления в ИС «Е-услуги. Образование», родители должны быть уведомлены о дате и времени предоставления в ШКОЛУ документов для зачисления в первый класс. ШКОЛА не вправе требовать у родителей дополнительные документы для



зачисления в первый класс образовательной организации, кроме определённых законодательством.

3.10. Обработка заявления о зачислении в первый класс в образовательной организации прекращается, а заявление признается утратившим силу, если:

3.10.1. Заявитель получил отказ в связи с отсутствием вакантных мест в образовательную организацию;

3.10.2. Заявитель получил отказ в связи с тем, что адрес проживания/регистрации ребенка не относится к территории, закрепленной за образовательной организацией;

3.10.3. Заявитель получил отказ в связи с не предоставлением (несвоевременным предоставлением) полного пакета документов, а также предоставлением неполной или недостоверной информации на портале <http://81.177.100.43> (отсутствие отчества ребенка, неверно указан адрес регистрации ребенка и т.п.)

3.10.4. Заявления, по которым в установленном порядке получен мотивированный отказ, повторно не рассматриваются (в том числе при появлении в ШКОЛЕ дополнительных вакантных мест);

3.10.5. Заявления, ошибочно поданные в ШКОЛУ, аннулируются в ИС ответственным сотрудником ШКОЛЫ на основании письменного заявления Заявителя.

3.10.6. В период комплектования 1 классов на 2021-2022 учебный год (с 01.04.2021 - 05.09.2021) после зачисления в ШКОЛУ Заявитель может отказаться от зачисления. Отчисление производится на основании письменного заявления Заявителя; факт отказа от зачисления фиксируется ответственным сотрудником ШКОЛЫ в ИС (и документах).

3.11. Для зачисления ребёнка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет в ШКОЛУ следующие документы:

- заявление о приёме на имя директора ШКОЛЫ (Приложение №1);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);



- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ШКОЛОЙ территории:

- на ранее зарегистрированных по месту жительства/пребывания детей выдается в районных отделах УФМС;

- на ранее не зарегистрированных по месту жительства/пребывания детей оформляется в паспортных столах по месту жительства/пребывания.

- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в ШКОЛУ (при наличии) (оригинал)

3.12. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза, миграционная карта, иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы).

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

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

3.13. Журналирование всех заявлений, зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование», организуется в ШКОЛЕ ежесуточно посредством автоматизированного формирования реестра в печатном виде, с подписью руководителя, скрепленной печатью ШКОЛЫ.

3.14. Ежедневно по итогам рассмотрения документов, исходя из наличия свободных мест, администрацией ШКОЛЫ принимается решение о зачислении детей в первый класс.

3.15. Решение администрации о зачислении в первый класс ШКОЛЫ оформляется приказом о зачислении.

3.16. Мотивированный отказ в зачислении оформляется документально в установленном руководителем ШКОЛЫ порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале учета заявлений и т.п.).



3.17. При поступлении ребенка в первый класс ШКОЛА обязана ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с Уставом ШКОЛЫ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ШКОЛЫ. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.18. На каждого ребёнка, зачисленного в ШКОЛУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

#### **IV. Порядок приема граждан в первые классы в течение учебного года, вторые - одиннадцатые классы ШКОЛЫ**

4.1. Прием вновь прибывшего обучающегося в ШКОЛУ в первые классы в течение учебного года, вторые - одиннадцатые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя директора ШКОЛЫ по форме и сведениям, определенным п.3.6. настоящего Порядка;
- оригинала свидетельства о рождении ребёнка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;
- оригинала свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории;
- личного дела обучающегося с годовыми отметками (при наличии), заверенного печатью образовательного учреждения;
- документа государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10-11 классы);

После зачисления ребенка в ШКОЛУ, но до начала занятий родители (законные представители) предоставляют:

- выписку текущих отметок обучающихся по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года). При необходимости справку с качественной оценкой учебных достижений обучающегося в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

4.2. ШКОЛА, реализующая на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или



профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, выявления у детей склонностей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, предусматривает при поступлении диагностическое тестирование и/или собеседование согласно Приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 5 ноября 2015 года № 5758 «Об утверждении порядка отбора организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации при получении основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае».

4.3. При обращении родителя (законного представителя) в ШКОЛУ руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

4.3.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя) в базе данных АСУ сферы образования Краснодарского края («Сетевой город. Образование»).

4.3.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в ШКОЛЕ:

а) в случае наличия свободных мест в ШКОЛЕ на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, для зачисления ребёнка в ШКОЛУ;
- зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приёме в ШКОЛУ. По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;
- издать приказ о зачислении ребёнка в ШКОЛУ в течение 3 рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка;
- на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в АСУ сферы образования Краснодарского края.

б) в случае отсутствия свободных мест в ШКОЛЕ на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в ШКОЛУ в Журнале регистрации; по требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;
- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест»;



- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях;
- направить в управление образования для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение.

4.3.3. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с Уставом ШКОЛЫ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ШКОЛЫ. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (по форме Приложения №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в ШКОЛУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ШКОЛЫ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения



Директору МБОУ СОШ № 1  
им. Ляпидевского

Л.В.Гарькавой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей полностью)

Домашний адрес фактический,  
индекс: \_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

Домашний адрес прописки,  
индекс: \_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ класс.

Последнее место обучения: \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка / паспорт (серия? номер, кем и когда  
выдан): \_\_\_\_\_

Основной язык \_\_\_\_\_

Второй язык \_\_\_\_\_

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих (законных представителей)

Мать \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ № 1 им.  
Ляпидевского и другими документами, регламентирующими организацию образовательного  
процесса ознакомлены.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)



Журнала регистрации заявлений зачисления в ШКОЛУ  
зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование»»

[illegible]



Расписка

в получении документов при приеме заявлений в \_\_\_\_ класс на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ уч.г.

МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребёнка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ г.р.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Заявление о приеме в первый класс                 |  |
| Копия свидетельства о рождении ребёнка            |  |
| Медицинская карта ребёнка                         |  |
| Справка о регистрации по месту жительства ребёнка |  |
|                                                   |  |
|                                                   |  |

Консультацию и справочную информацию по приёму в первый класс можно получить по тел.8-86151-78348.

Документы принял

Островская О.Н.

(Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Директор МБОУ СОШ № 1

им. Ляпидевского ст. Старощербиновская

Л.В. Гарькавая