|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| школакопирование | логотип | flag |

**Порядок приема детей в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 90» г. Ярославля**

**на 2020-2021 учебный год**

*Порядок приема детей в 1 класс определен в соответствии с :*

* *Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,*
* *Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»,*
* *приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,*
* *приказом департамента образования мэрии города Ярославля «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля» № 01-05/1 от 09.01.2020г.*
* *приказом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90» № 7 от 14.01.2020*

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество 1-х классов**  **(2020-2021 учебный год)** | **Количество мест** |
| **5** | **160** |

Прием детей в 1-ый класс организован согласно *Положению о порядке и условиях приёма граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90»*

1.Школа планирует организацию обучения в 1-х классах по учебно-методическому комплекту :

***«Школа России» (традиционная система)***

2. В первый класс школы зачисляются дети, которым на 01 сентября 2020 года исполнилось 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет (более раннего возраста с разрешения учредителя и по заявлению родителей (законных представителей)).

3. С 13.12.2019 вступил в силу Федеральный закон от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»». Указанным законом закреплено для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, **право преимущественного приема** на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, **в которых обучаются их братья и (или) сестры.**

Регистрация на закрепленной за общеобразовательным учреждением территорией для данной категории детей при зачислении ребенка в учреждение не учитывается.

Прием заявлений в первый класс для лиц, обладающих **правом преимущественного приема**, начинается **28 января 2020 года в 16.00**. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4. Школа осуществляет прием детей, **проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением.**

|  |  |
| --- | --- |
| ул. Панина | 3, 3 кор.3, 3 кор.4, 3 кор.5, 3 кор.6, 5, 5 кор.2, 5 кор.4, 5 кор.5, 5 кор.6, 5 кор.7, 6/2, 8, 10, 12, 14, 16 |
| Ленинградский проспект | 54 кор.2, 54, 56/18, 58, 60, 60 кор.2, 60 кор.3, 60 кор.4, 60 кор.5, 62 кор.3, 62 кор.4, 62 кор.5 |
| ул. Строителей | 1, 1 кор.2, 1 кор.3, 1 кор.4, 3, 3 кор.2, 3 кор.3, 3 кор.4, 3 кор.5, 3 кор.6 |
| ул. Батова | 1, 1 кор.2, 3, 3 кор.2, 3 кор.3, 3 кор.4, 5, 5 кор.2, 5 кор.3, 7, 7 кор.2, 9, 10, 12, 12 кор.2, 14, 10 кор.3, 10 кор.2 |
| 16-я линия, 17-я линия, 19-я линия, 21-я линия, 23-я линия, 25-я линия, 27-я линия, 29-я линия  пос. 2-е Брагино | Все дома |

Прием заявлений в первый класс **для закрепленных лиц** начинается **28 января 2020 года в 16.00 и** завершается **30 июня 2020 года.** Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

**С учетом проживания на территории**, за которой закреплено образовательное учреждение, **правом первоочередного приема** в общеобразовательное учреждение пользуются следующие категории детей:

* дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации (основание – Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети сотрудников полиции (основание – Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети военнослужащих по месту жительства их семей (основание – Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4. Закреплённым лицам может быть отказано в приёме в школу только по причине отсутствия в ней свободных мест.

5. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля.

6. Прием закрепленных лиц в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

7. С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, можно ознакомиться в сети Интернет на официальном сайте школы (http://school90.edu.yar.ru/).

8. Прием детей в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка **при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность**, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (*Бланк заявления в электронном виде*).

Школа может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования согласно *Порядку предоставления в электронной форме услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90»*

При осуществлении подачи заявления родителем (законным представителем) в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации, заявителю необходимо в течение **четырех рабочих дней** обратиться с подлинниками необходимых документов для подтверждения сведений в учреждение.

Специалист учреждения (секретарь), ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Родители (законные представители) граждан, проживающих на закреплённой за образовательным учреждением территории и имеющих право на получение общего образования, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания,дополнительно предъявляют оригинал **свидетельства о рождении ребёнка** либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также **оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства** ил по месту пребывания на закрепленной территорииили документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для получения льготы родители (законные представители) вправе предоставить документы, подтверждаюшие **право преимущественного или первоочередного приема в образовательное учреждение.**

9. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается **с 1 июля 2020 года** до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

10. График приема документов:

***28, 29, 30 января: с 16.00 до 19.00 в кабинете №3***

***С 3 февраля: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00*** (телефон: 53-65-55, секретарь Мухина Изабелла Витальевна)

11. 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 учреждение, о перечне представленных документов.

12. ***Заявления, поданные лично или через ЕПГУ, выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и непосредственно в школу.***

**Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

2. Представление (направление) заявителем заявления и *документов (в соответствии с Порядком приёма),* необходимых для зачисления в Школу.

Заявление в Учреждение подается лично или через ЕПГУ. Все заявления (как поданные лично, так и ЕПГУ) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приёмную директора.

3. При обращении на ЕПГУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

1. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;

- 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.

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 рабочих дней с момента поступления заявления.

5. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет необходимых документов, определенных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 .

6. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 5, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.

7. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

Работник Школы информирует Заявителя о принятом решении посредством направления письма Заявителю об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его издания.

9. Информирование о принятом решении Заявителя, подавшего документы через ЕПГУ, осуществляется через «личный кабинет» на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.