

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
№ 10 от 20.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ № 33
Л.Б. Панина
Приказ № 68-д от 26.03.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке зачисления в Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 33 пос. Кытлым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального округа Карпинск от 24.03.2025 г. № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение муниципального округа Карпинск» и регламентирует порядок приема, зачисления детей в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 33 пос. Кытлым (далее общеобразовательное учреждение), а также комплектование по списочному составу 1-х классов.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на прием и зачисление детей в общеобразовательное учреждение 1-11 классов в текущем году.

1.3. Основанием приема ребенка в общеобразовательное учреждение является заявление родителей (законных представителей) ребенка.

1.4. Документом, подтверждающим зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение, является приказ директора.

2. Порядок приема документов на зачисление в общеобразовательное учреждение

2.1. В срок до 1 марта общеобразовательное учреждение:

- размещает на своем сайте в разделе «Прием в школу» информацию о запланированном приеме на обучение в первый класс будущего учебного года, о территории, закрепленной за школой;

- определяет ответственного работника за прием заявлений и документов для обучения в первом классе.

2.2. Количество первых классов, комплектуемых в общеобразовательном учреждении на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

2.3. Право на подачу заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение имеют физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства,

проживающие постоянно или временно на территории муниципального округа Карпинск (далее - заявитель).

2.4. Для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение заявитель представляет в учреждение заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Положению о правилах приёма, перевода, отчисления обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 33 пос. Кытлым (утвержденному приказом директора МАОУ СОШ № 33 от 26 марта 2025 г. № 68-д) .

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2) Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

4) Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка в период с 1 апреля по 30 июня, проживающего на закрепленной территории);

6) Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) Разрешение отдела образования Администрации МО Карпинск на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года).

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению при приеме в общеобразовательное учреждение представить дополнительные документы (в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка).

2.6. Ответственный работник общеобразовательного учреждения:

1) Знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления с документами отражается в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2) Регистрирует заявление:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение - в день обращения в ГИС СО «ЕЦП»;

- при поступлении заявления через Единый портал государственных услуг, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме – в день поступления заявления в ГИС СО «ЕЦП»;

3) осуществляет выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении:

- при личном обращении заявителя - в день обращения;

- при поступлении заявления через Единый портал, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом - в день поступления документов, способом, указанным в заявлении.

2.7. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения:

3. Постановка на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение

3.1. В течение одного рабочего дня после получения заявления и представленных документов ответственный сотрудник общеобразовательного учреждения осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

- проверку правильности и полноты заполнения заявления;

- проверку соответствия документов, требованиям пункта 2.4. Положения;

- принимает решение о постановке на учет в качестве нуждающегося на зачисление в общеобразовательное учреждение либо об отказе в постановке на учет;

- фиксирует принятое решение в Журнале приема заявлений;

- подготавливает и направляет уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение либо об отказе.

3.2. Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение являются:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие в тексте заявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.4. Положения;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения отдела образования (при зачислении в первый класс).

- при заочной форме обращения непредставление заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.4. Положения в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в общеобразовательном учреждении.

3.3. При принятии положительного решения в постановке на учет ответственный сотрудник общеобразовательного учреждения присваивает в ГИС СО «ЕЦП» заявлению статус «Очередник», при отказе в постановке на учет заявлению присваивается статус «Отказано».

4. Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение

4.1. Зачисление в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.2. Рассмотрения заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня).

4.3. Окончательное решение о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение или об отказе в зачислении принимается директором учреждения.

4.4. Решение о зачислении ребенка на обучение в общеобразовательное учреждение принимается по следующим критериям:

- 1) сформированный реестр заявлений с учетом первоочередного, преимущественного права и даты/времени подачи заявлений;
- 2) наличие вакантных мест в классах.

4.5. Зачисление в общеобразовательное учреждение происходит до заполнения вакантных мест в 1 классах.

4.6. Не позднее 5 июля текущего года директор общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении первоклассников на обучение. Распорядительный акт регистрируется в Журнале регистрации

приказов и размещается на сайте общеобразовательного учреждения и информационном стенде. После издания распорядительного акта о зачислении на обучение, размещается информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

4.7. При отсутствии вакантных мест Комиссией по комплектованию направляется заявителю в течение 3 рабочих дней уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием причины отказа и фиксируется запись в Журнале приема заявлений.

5. Комплектование классов

5.1. После принятия решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение Комиссия по комплектованию в течение 3 рабочих дней производит распределение детей по классам из сформированного реестра, с учетом соблюдения следующих критериев:

- 1) даты и времени подачи заявления;
- 2) наличия вакантных мест в классе;
- 3) пожеланий родителей (законных представителей) в части выбора учителя (буквы класса) и УМК (из числа предложенных школой).

При комплектовании классов льгота в виде первоочередного, внеочередного и преимущественного права на зачисление в общеобразовательное учреждение не учитывается.

5.2. При отсутствии вакантных мест в предпочитаемом классе родителям (законным представителям) предоставляется право выбора класса, в котором есть вакантные места, при этом учитывается время подачи заявления.

5.3. Конфликтные вопросы по комплектованию 1-ых классов рассматриваются директором общеобразовательного учреждения и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.4. В течение 1 рабочего дня после распределения детей по классам директор общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о комплектовании 1 классов. Распорядительный акт регистрируется в Журнале регистрации приказов и размещается на сайте общеобразовательного учреждения и информационном стенде.

6. Контроль за выполнением настоящего Положения

Контроль за соблюдением настоящего Положения, проведением приема и формированием (комплектованием по списочному составу) первых классов осуществляет директор общеобразовательного учреждения.