

«ПРИНЯТ»
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 18
Центрального района Санкт - Петербурга
Протокол № 5 от 31.03.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы № 18
Центрального района Санкт - Петербурга

Приказ № 27-01 от «14» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА В ПЕРВЫЙ КЛАСС ГБОУ ШКОЛЫ № 18 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Данное положение о порядке приема детей в первый класс в Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школу № 18 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Школа) разработано в соответствии со следующими законодательными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 17.01.2022 № 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р»
- Памяткой по организации приема в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга в 2022/2023 учебном году (для руководителей образовательных организаций); - локальными нормативными актами Школы.

1.2. В первый класс Школы принимаются дети в возрасте от шести лет шести месяцев до восьми лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием в первые классы Школы включает три процедуры:

- подача заявления родителями (законными представителями) детей (лично, в электронном виде в МФЦ, через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»);
- предоставление документов в Школу;
- принятие Школой решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

1.3. Прием детей в первый класс Школы проводится в заявительном порядке.

1.4. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится поэтапно:

1 этап: с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

Основные критерии приема: для региональных льготников: обучение в данной образовательной организации старших братьев или сестер, штатная должность родителя (законного представителя) в данной образовательной организации; для федеральных льготников: место жительства семьи в микрорайоне, закрепленном администрациями районов Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей. Категории детей, имеющих преимущественное право при зачислении указаны в п.2.4. настоящего Положения.

2 этап: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Основные критерии приема: дети, не проживающие на закрепленной территории,

1.5. Для приема документов директором Школы создается приемная комиссия.

1.6. Председателем приемной комиссии является директор Школы, либо заместитель руководителя Школы, назначенный приказом директора Школы. Регламент работы приемной комиссии утверждается отдельным приказом (распоряжением) директора Школы и доводится до сведения населения путем размещения информации на официальном сайте Школы.

1.7. До начала приема документов приемная комиссия Школы информирует родителей (законных представителей):

- о перечне образовательных программ, и сроках их освоения;
- о планируемом количестве мест по классам и образовательным программам.

2. Подача заявления о приеме в первый класс родителями (законными представителями) детей

2.1. Подача заявлений в первые классы Школы может осуществляться как лично, так и **в электронном виде**: - в структурные подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- через оператора ПАО «Почта России»;

- через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

2.2. При обращении на Портал электронное заявление заполняется непосредственно родителем (законным представителем) ребенка, при обращении в МФЦ - специалистами МФЦ по данным, которые предоставляет родитель (законный представитель) ребенка.

Электронное заявление в первый класс Школы можно подать в любом структурном подразделении МФЦ вне зависимости района проживания заявителя.

Все электронные заявления, поданные в МФЦ и на Портал, после обработки единой автоматизированной системой МАИС ЭГУ направляются в «Личный кабинет» образовательной организации в информационной системе КАИС КРО (портал «Петербургское образование» <http://petersburgedu.ru/>).

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка имеет возможность одновременно подать электронное заявление в несколько образовательных организаций (от 1 до 3), расположенных на закрепленной территории, в соответствии со своим выбором.

Заполняя электронное заявление, родитель (законный представитель) имеет возможность указать наличие преимущественного права при зачислении ребенка на обучение в Школе.

2.4. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства имеют; дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 -5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; дети гражданина Российской Федерации, 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 уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных

органах Российской Федерации 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 -5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в образовательные организации, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства; и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.5. Преимущественное право зачисления на обучение в Школу также имеют:

дети, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в данной образовательной организации с соответствии с Федеральным законом 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в Школе.

3. Предоставление документов в Школу

3.1. В «Личный кабинет» Школы в информационной системе КАИС КРО поступает следующая информация:

1) общий список детей, чьи родители (законные представители) направили электронное заявление в МАИС ЭГУ. 2) электронные заявления родителей (законных представителей) в формате, позволяющем распечатать заявление для заверения личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. В зависимости от планового количества мест в первых классах Школы директором Школы (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в Школу с целью предоставления документов.

3.3. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) Школа направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в Школу с указанием даты (или дат) и времени приема документов, а также адреса Школы.

Приглашение родителя (законного представителя) в Школу для подачи документов направляется родителю (законному представителю) из «Личного кабинета» Школы в электронном виде в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

3.4. Документы представляются лично родителем (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, непосредственно в Школу, в соответствии с графиком приема документов.

3.5. При подаче электронного заявления в первый класс нескольких образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций родителю (законному представителю) необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций до установленной приглашением даты предоставления документов в выбранную образовательную организацию. Таким образом, документы предоставляются в одну образовательную организацию.

После подачи документов в Школу ребенок автоматически выбывает из списков других образовательных организаций.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Школу для подачи документов в сроки, указанные в приглашении Школы, родитель получает уведомление об отказе в зачислении в Школу на основании непредставления документов, ребенок выбывает из списка Школы.

3.6. Для приема в первый класс Школы родители (законные представители) предъявляют в Школу следующие документы:

3.6.1. свидетельство о рождении ребенка;

3.6.2. 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;

3.6.3. документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательную организацию (при наличии);

3.6.4. заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК), либо центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК) с рекомендациями в отношении выбора образовательной программы для ребенка, поступающего в первый класс (реализация образовательных программ начального общего образования, адаптированных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, со сложными дефектами);

3.7. При приеме документов должностное лицо приемной комиссии Школы:

- удостоверяется в правомочности подачи документов гражданином (родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ); - получает личную подпись родителя (законного представителя) ребенка на распечатанном заявлении; удостоверяется в наличии всех требуемых документов;

- при необходимости делает копии оригиналов представленных документов и заверяет их личной подписью (или заверяет личной подписью полученные от родителей (законных представителей) копии документов); - регистрирует полученные документы в журнале приема документов;

- выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации документов в журнале приема документов. 3.8. В заявлении о приеме, которое заверяется личной подписью родителей (законных представителей), должен быть указан факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом Школы, а также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. При приеме документов у родителей (законных представителей) должностное лицо приемной комиссии Школы отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс Школы;

- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами; детей, чьи родители (законные представители) не явились в Школу для предоставления документов.

4. Принятие решения о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в Школу

4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс Школы или об отказе в зачислении в первый класс Школы осуществляется после получения Школой электронного заявления и документов.

Ответственным за выполнение данного действия является директор Школы.

4.2. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении в первый класс Школы размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс Школы должностное лицо приемной комиссии Школы в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении в Школу.

4.4. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Школу являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- не предоставление в Школу документов, необходимых для получения услуги; - отсутствие свободных мест в Школе;
- наличие в электронной системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка (идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка);
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. 4.5. Основанием для отказа в зачислении в Школу является отсутствие свободных мест в Школе.

4.6. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Школы (отдел Образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга) вправе разрешить прием детей в Школу на

обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Для получения указанного разрешения родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в администрацию района Санкт-Петербурга, в котором проживает ребенок, заранее, как так в день предоставления документов в Школу указанное разрешение необходимо предъявить должностному лицу, осуществляющему прием и регистрацию документов.

4.7. В день издания приказа о зачислении в первый класс Школы должностное лицо приемной комиссии Школы отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, зачисленных в первый класс Школы (отметка «зачислен»); - детей, родителям которых направлен отказ в зачислении (отметка «отказ в зачислении»).

4.8. Персональная ответственность директора Школы и должностных лиц Школы закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Организация работы по приему в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга

5.1. Администрации районов Санкт-Петербурга:

- актуализируют распорядительный акт администрации района о закреплении микрорайонов для проведения первичного учета детей в целях обеспечения территориальной доступности образовательной организации и безопасности детей по пути в образовательную организацию;
- обеспечивают информирование граждан о правилах приема граждан на обучение в общеобразовательные организации в районных средствах массовой информации, на официальных сайтах администраций районов Санкт-Петербурга, общеобразовательных организаций, а также при проведении единых общегородских Дней открытых дверей в образовательных организациях 15 октября и 19 ноября;
- обеспечивают деятельность конфликтной комиссии для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации;
- осуществляют контроль за соблюдением законодательства по вопросу приема граждан на обучение.

5.2. При необходимости администрации районов Санкт-Петербурга вносят изменения в план сети первых классов образовательных организаций в целях открытия дополнительных первых классов. Решение об открытии дополнительных первых классов принимается совместно с руководителями образовательных организаций.

5.3. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении в Школу родитель (законный представитель) может обратиться:

- в отдел образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих рекомендуемую ребенку образовательную программу;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации администрации Центрального района Санкт-Петербурга.