

**Администрация муниципального образования-Пителинский муниципальный район**

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пителинская средняя**

**общеобразовательная школа» муниципального образования – Пителинский**

**муниципальный район Рязанской области**

*391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Горького, д.56*

*тел. (49145) 6-41-66 (факс), 6-42-41, e-mail: melekhina\_ln@ mail.ru*

*ОКПО – 41465030, ОГРН – 1026201401786, ИНН-6210001121, КПП-621001001*

**Порядок**

**приема заявлений от родителей (лиц заменяющих родителей) на обучение детей в 1 класс в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пителинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области**

Прием детей в первый класс на 2024/2025 учебный год будет проходить в два этапа.

**Первый этап — с 1 апреля до 30 июня 2024 года предназначен для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления в школы, а также для детей, проживающих на закрепленной территории.**

Второй этап — **с 6 июля 2024 года** до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября 2024 года.** Он предназначен для детей, не проживающих на закрепленной территории. **То есть в течение этого этапа можно подать заявление в другие школ района. Если вы отправите заявление в другую школу района раньше начала второго этапа, то по заявлению будет вынесен отказ.**

**На 2024-2025 учебный год в МКОУ «Пителинская СОШ» будут скомплектован 1 первый класс общей численностью 25 обучающихся, к**лассным руководителем будет **Левочкина Ирина Александровна,** учитель начальных классов первой квалификационной категории, педстаж 27 лет.

**Сроки подачи заявления:**

* **с 1 апреля до 30 июня — на детей, которые имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления, а также дети, которые живут на закрепленной территории (если подать заявление позже, то ребенка зачислят на общих основаниях на оставшиеся свободные места);**
* **с 6 июля до момента заполнения свободных мест (но не позже 5 сентября) — на детей, которые не живут на закрепленной территории.**

**Приглашение в школу для подачи оригиналов документов (с указанием даты и времени) направляется заявителю в следующие сроки:**

* **при приеме детей с внеочередным, первоочередным и преимущественным правом зачисления — не раньше 30 рабочих дней со дня начала приема, но не позже 30 июня текущего года;**
* **при приеме детей, которые живут на закрепленной территории,  — не раньше 30 рабочих дней со дня начала приема, но не позже 30 июня текущего года;**
* **при приеме детей, которые не живут на закрепленной территории — не раньше 10 рабочих дней со дня начала приема, но не позже 30 рабочих дней со дня подачи заявления.**

**Принести оригиналы документов в школу нужно в срок, указанный в приглашении.**

**Приказ о зачислении детей в рамках первого этапа школа издает в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.**

**Во втором этапе школа зачисляет детей в течение 5 рабочих дней после приема документов.**

**Максимальный срок предоставления услуги составляет 70 рабочих дней.**

## Стоимость

**Бесплатно.**

## Заявители

**I. Получатели услуги:**

**Граждане РФ, постоянно проживающие на ее территории, а также временно проживающие в РФ иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей.**

**Законодательством определены категории детей, которые имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации.**

1. **Первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства имеют:**
	* **дети сотрудников полиции;**
	* **дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;**
	* **дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;**
	* **дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;**
	* **дети граждан РФ, умерших 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 сотрудников полиции, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 6 статьи 46**[**Федерального закона от 07.02.2011 №3‑ФЗ «О полиции»**](http://docs.cntd.ru/document/902260215)**;**
	* **дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;**
	* **дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно‑исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (сотрудники перечисленных органов);**
	* **дети сотрудников перечисленных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;**
	* **дети сотрудников перечисленных органов, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;**
	* **дети сотрудников перечисленных органов, уволенных со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;**
	* **дети сотрудников перечисленных органов, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;**
	* **дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан РФ, 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 РФ»**](http://docs.cntd.ru/document/902389652)**;**
	* **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, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;**
	* **дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством РФ и Рязанской области**
2. **Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования имеют:**
	* **ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в данной общеобразовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 №310-ФЗ «**[**О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации**](https://docs.cntd.ru/document/607142411)**»;**
	* **ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.**
3. **Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации имеют дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии**[**с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»**](https://docs.cntd.ru/document/351809307)**(гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).**

**II. Заявители, которые могут обратиться за предоставлением услуги:**

1. **Получатели услуги, указанные в п. I.**
2. **Доверенные лица получателей услуги.**

## Порядок действий

### *****Порядок действий заявителя*****

1. **Внимательно изучите описание услуги.**

**Особое внимание уделите информации о сроках подачи заявления и необходимых документах. Выберете нужную Вам школу.**

1. **Нажмите кнопку «Подать заявление».**

**Для получения электронной услуги нужно будет авторизоваться на портале с помощью**[**подтвержденной учетной записи на госуслугах**](https://gu.spb.ru/esia/)**. Это должен сделать лично заявитель.**

1. **Заполните электронное заявление.**

**Электронное заявление разделено на шаги. После заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения заявления, нажав кнопку с номером шага.**

**Если в процессе заполнения полей вы введете данные не в том формате или не заполните обязательные поля, помеченные знаком «\*», номер соответствующего шага станет красным, а поля этого шага, содержащие ошибку, будут подсвечены.**

**При желании вы можете прикрепить к электронному заявлению отсканированные документы, но это не обязательно. Главное — принести оригиналы документов в школу после получения приглашения.**

**На 6 шаге заполнения формы заявления нужно будет выбрать от 1 до 3 предпочитаемых школ.**

**Если вы хотите продолжить заполнение электронного заявления в другой раз, то в любой момент можно сохранить черновик (кнопка «Сохранить как черновик»). Ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно придумать самостоятельно.**

**Чтобы вернуться к заполнению заявления, нужно войти в подраздел «Заявления» личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений» и найти нужный черновик.**

**Срок хранения черновика — 3 месяца со дня его последнего изменения.**

1. **Отправьте заполненное заявление.**

**Перед отправкой проверьте все внесенные сведения.**

**Убедитесь, что заявление принято системой. Сообщение об этом придет в личный кабинет на портале и/или на электронную почту, которая привязан к вашей учетной записи на госуслугах.**

1. **Дождитесь приглашения от школы.**

**Оно придет в личный кабинет на портале и/или на электронную почту. В приглашении будет указано, когда нужно прийти в школу и принести оригиналы документов.**

1. **Принесите в школу оригиналы необходимых документов.**

**Это нужно сделать в дату и время, указанные в приглашении. Если вы получили приглашения из нескольких школ, принесите документы только в ту школу, в которую хотите зачислить ребенка.**

1. **Дождитесь решения о зачислении или об отказе.**

**Если вы записывали ребенка на первом этапе, то приказ о зачислении появится в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (30.06. текущего года), на втором этапе — через 5 рабочих дней после приема оригиналов документов.**

**Если из всех выбранных школ пришел отказ, вы вправе обратиться в отдел образования администрации района, в котором живет ребенок, для получения информации о наличии в образовательных организациях свободных мест и в конфликтную комиссию администрации района для решения спорных вопросов. Вы также можете подать новое заявление в другие школы, предварительно узнав, есть ли там свободные места — данная информация размещается на сайтах образовательных организаций.**

**Для закрытия заявления (в случае ошибочной подачи) обратитесь в школы и попросите выдать отказы. Отказы по заявлению придут в электронном виде и отобразятся в личном кабинете.**

### ****Порядок действий уполномоченной организации****

**I. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов**

**Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (ответственное лицо):**

1. **Проверяет наличие электронных дел, поступивших с портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день.**
2. **Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы).**
3. **Проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов).**
4. **Присваивает заявлению статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления для представления заявителю информации о результате процедур.**

**II. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом необходимых документов**

**Должностное лицо образовательной организации:**

* **Присваивает заявлению статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов для представления заявителю информации о результате процедуры.**

**III. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов**

**Должностное лицо образовательной организации:**

1. **Регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.**
2. **Выдает заявителю уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.**
3. **Присваивает заявлению статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов либо присваивает заявлению статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов для представления заявителю информации о результате процедуры.**

**IV. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).**

**Руководитель образовательной организации:**

1. **Принимает решение о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год, руководствуясь следующими критериями:**
	* **для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в МКОУ «Пителинская СОШ» место жительства, закрепленное администрацией муниципального образования – Пителинский муниципальный район для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;**
	* **для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;**
	* **для детей, проживающих на закрепленной территории, — проживание ребенка на территории, закрепленной администрацией муниципального образования – Пителинский муниципальный район  для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию;**
	* **для детей, не проживающих на закрепленной территории, — наличие свободных мест в образовательной организации, дата и время подачи заявления.**
2. **Принимает решение о зачислении в образовательную организацию, руководствуясь соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.**
3. **В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимает решение об отказе в предоставлении услуги.**
4. **По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям оформляет:**
	* **при принятии решения о зачислении в образовательную организацию — распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;**
	* **при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию — уведомление об отказе в предоставлении услуги.**

**Должностное лицо образовательной организации:**

1. **В течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.**
2. **Присваивает заявлению статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении либо присваивает заявлению статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги для представления заявителю информации о результате процедуры.**

**V. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

**Должностное лицо образовательной организации:**

1. **Принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги содержащее ошибку или опечатку.**
2. **Устанавливает в соответствии с представленными документами наличие в уведомлениях указанных заявителем ошибок или опечаток.**
3. **Выдает новое уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги.**

**Для приема родитель (и) (законный (ые) представитель(и) ребенка представляет следующие документы:**

**I. *Обязательные к представлению документы:***

**А) Для всех заявителей:**

1. **Документ, удостоверяющий личность заявителя:**
	* **паспорт гражданина РФ;**
	* **временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;**
	* **паспорт иностранного гражданина;**
	* **паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;**
	* **свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории РФ (в случае если заявителями выступают беженцы);**
	* **документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.**
2. **Свидетельство о рождении ребенка.**

**Б) Для подтверждения того, что ребенок живет в том же районе, где расположена школа (за исключением подачи заявления в школу, где работает один из родителей или учатся полнородные и неполнородные братья/сестры, или в школу другого района в рамках второго этапа):**

* **Документ о регистрации ребенка по месту жительства (постоянная регистрация) или по месту пребывания (временная регистрация) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства, которую выдают на время подготовки свидетельства о регистрации.**

**В) Для подтверждения права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:**

* **Cправка с места работы родителей (законного(ых) представителя(ей)) ребенка, справка уполномоченного органа, решение суда, документ, подтверждающий, что один из родителей является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации.**

**Г) Для подтверждения права преимущественного приема в случае если в школе обучаются полнородные и неполнородные братья/сестры ребенка:**

* **Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.**

**Д) Для подтверждения потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе:**

* **Заключение психолого‑медико‑педагогической комиссии.**

**Е) Для зачисления ребенка младше 6,5 или старше 8 лет:**

* **Разрешение о приеме в первый класс ребенка младше 6,5 или старше 8 лет, выданное Отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район.**

**Ж) Для подтверждения прав законного представителя ребенка:**

1. **Документ, удостоверяющий личность представителя.**
2. **Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:**
	* **решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;**
	* **свидетельство об установлении отцовства;**
	* **документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);**
	* **другие документы, предусмотренные законодательством РФ.**

**З) Для подтверждения прав законного представителя заявителя:**

1. **Документ, удостоверяющий личность представителя.**
2. **Доверенность либо договор, оформленные в соответствии с действующим законодательством, подтверждающие наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.**

**И) Для детей, которые являются иностранными гражданами или не имеют гражданства:**

**Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в России:**

* **миграционная карта;**
* **виза;**
* **разрешение на временное проживание ребенка;**
* **вид на жительство;**
* **разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;**
* **вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;**
* **другие предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ.**

***II. Документы, предоставляемые по собственной инициативе заявителя:***

1. **Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).**

**Основания для отказа в приеме оригиналов документов для зачисления в образовательные организации:**

* **обращение лица, не являющегося заявителем;**
* **непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;**
* **непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия;**
* **подача заявления в период, отличающийся от установленного периода предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей (например, подача в школу другого района в рамках первого этапа);**
* **непредставление в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для получения услуги;**
* **отсутствие в школе свободных мест;**
* **подача на одного ребенка более одного заявления;**
* **возрастные ограничения: зачисление возможно, если ребенок старше 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но младше 8 лет.**

**Зачисление в первый класс производится в течение 3 рабочих дней после завершения сроков приема заявлений о приеме на обучение детей.**

**Личный прием заявителей по приему в школу** проводится в помещении МКОУ «Пителинская СОШ» - кабинет заместителя директора по учебной работе.

**Время приема:**

Понедельник с 9.00 до 13.00

Среда с 9.00 до 13.00

Пятница с 9.00 до 13.00

**Количество мест для приема в первый класс в МКОУ "Пителинская СОШ"- 25**

**Форма подачи заявления:**

- лично в образовательную организацию;

-в электронном виде (через портал ГОСУСЛУГ, в форме электронного документа на электронный адрес школы: melekhina\_ln@mail.ru)