

ПАМЯТКА
по организации приема в первые классы
образовательных организаций Санкт-Петербурга
в 2015 году

(для сотрудников отделов образования
администраций районов Санкт-Петербурга)

1. Общие сведения

1.1. Прием в первый класс образовательной организации является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; распоряжением Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

распоряжение Комитета по образованию «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;

локальными нормативными и распорядительными актами (например, правила приема в конкретную образовательную организацию).

1.2. Прием в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга **начинается 1 февраля 2015 года** и включает **три процедуры**:

- подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей;

- предоставление документов в образовательную организацию;

- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

С 1 февраля 2015 года прием электронных заявлений осуществляется **в образовательные организации, закрепленные за территорией**, на которой проживает ребенок. Такими закрепленными территориями в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» являются территории районов Санкт-Петербурга, в границах которых находятся указанные образовательные организации.

1.3. Прием в первые классы образовательной организации осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования конкретной образовательной организации, другими локальными нормативными и распорядительными актами образовательной организации.

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

2.1. Подача заявлений в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга осуществляется **в электронном виде** через портал «Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) или в структурные подразделения ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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.

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 5), 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 государственные образовательные организации Санкт-Петербурга.

Категории детей, имеющих преимущественное право при зачислении в первые классы государственных образовательных организаций, указаны в следующих документах:

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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»;

распоряжение Комитета по образованию «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга».

2.4. Родителям (законным представителям) детей, являющихся воспитанниками структурного подразделения образовательной организации «Отделение дошкольного образования», электронное заявление в первый класс данной образовательной организации подавать не требуется.

Дети указанной категории уже являются обучающимися данной образовательной организации и переводятся в первый класс на основании приказа руководителя образовательной организации.

Если родители (законные представители) ребенка указанной категории принимают решение о зачислении ребенка в первый класс другой образовательной организации, они информируют руководителя данной образовательной организации письменно.

Электронное заявление в первый класс другой образовательной организации они подают на общих основаниях.

Рекомендуем руководителям образовательных организаций заранее составить списки детей, являющихся обучающимися структурного подразделения образовательной организации «Отделение дошкольного образования», для учета планового количества мест в первых классах.

Обращаем внимание, что посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в образовательных организациях как на платной, так и на безвозмездной основе, не является основанием для преимущественного приема в образовательную организацию.

Особенности подачи электронного заявления через Портал

На портале «Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга» (www.gu.spb.ru) родитель (законный представитель) имеет возможность:

- получить информацию об услуге, в том числе о порядке ее предоставления,

- ознакомиться с формой заявления и документами, необходимыми для получения услуги,
- осуществить авторизацию на Портале для получения услуги,
- подать электронное заявление, необходимое для предоставления услуги,
- получить сведения о ходе и результате предоставления услуги.

Для направления электронного заявления родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на Портале. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет», где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

Обращаем внимание, что зарегистрироваться на Портале для подачи электронного заявления необходимо заранее (декабрь 2014 года – январь 2015 года).

Особенности подачи электронного заявления в МФЦ

Электронное заявление в первый класс образовательной организации можно подать в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости района проживания заявителя.

При подаче электронного заявления о приеме в первый класс образовательной организации в МФЦ все действия по приему электронного заявления осуществляет специалист МФЦ, в том числе:

- определяет предмет обращения (выбор государственной услуги);
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- заполняет электронное заявление и направляет заполненное заявление в единую автоматизированную систему;
- заверяет своей электронной подписью.

При подаче электронного заявления в МФЦ родитель (законный представитель) ребенка должен иметь **следующие документы**:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Обращаем внимание, что юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в единую автоматизированную систему. Подтверждением направления заполненного заявления является получение сообщения, что заявление принято на обработку с указанием **идентификационного номера, даты и времени направления электронного заявления**. Таким образом, **дата и время получения талона** электронной очереди в МФЦ **не является датой и временем приема заявления** в первый класс образовательной организации.

3. Предоставление документов в образовательную организацию

3.1. **Электронная очередь** в каждой образовательной организации **формируется автоматически** в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений с учетом преимущественного права ребенка (при его наличии).

В «Личный кабинет» образовательной организации поступает следующая информация:

- 1) общий список детей, чьи родители (законные представители) направили электронное заявление в МАИС ЭГУ, сформированный в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений с учетом преимущественного права, с указанием: фамилии, имени, отчества ребенка;

даты его рождения;
адреса регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;
даты и времени подачи электронного заявления.

2) электронные заявления родителей (законных представителей) в формате, позволяющем распечатать заявление для заверения личной подписью родителей (законных представителей).

3.2. В зависимости от планового количества мест в первых классах образовательной организации руководителем образовательной организации (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в образовательную организацию с целью предоставления документов.

Список приглашаемых родителей (законных представителей) формируется **строго в соответствии со списком электронной очереди**.

Приглашения родителям (законным представителям) направляются из «Личного кабинета» образовательной организации.

3.3. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) образовательная организация направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов, а также адреса образовательной организации.

3.4. Предоставление документов в образовательную организацию осуществляется 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 Российской Федерации, непосредственно в образовательную организацию **в соответствии с графиком приема документов**.

Обращаем внимание, что при подаче электронного заявления в несколько 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 и до установленной приглашением даты предоставления документов в выбранную образовательную организацию. Таким образом, **документы предоставляются в одну образовательную организацию**.

После предоставления родителем (законным представителем) документов в выбранную образовательную организацию и указания этого должностным лицом образовательной организации в электронной очереди ребенок автоматически выбывает из электронной очереди других образовательных организаций, электронные заявления в другие образовательные организации аннулируются.

В случае неявки родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи документов в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, электронное заявление аннулируется.

Руководителю образовательной организации необходимо обеспечить работу с электронной очередью и прием документов в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи электронного заявления родителем (законным представителем) ребенка, в том числе:

- получение списка электронной очереди;
- составление графика приема документов;
- направление приглашений родителям (законным представителям);
- прием документов в соответствии с графиком.

3.5. Для приема в первый класс образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в образовательную организацию следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- 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;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательную организацию (при наличии).

Документы, подтверждающие проживание ребенка на закрепленной территории:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства;
- справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации ребенка и (или) его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением ребенком и (или) его родителем (законным представителем) (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилого помещения и др.).

Родители (законные представители) предоставляют **один из перечисленных** документов.

Обращаем внимание, что требование предоставления других документов для приема детей в первый класс образовательной организации не допускается.

3.6. При приеме документов должностное лицо образовательной организации:

- 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.

Обращаем внимание, что 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 образовательной организации.

3.7. При приеме документов у родителей (законных представителей) должностное лицо образовательной организации **отмечает в списке в «Личном кабинете»:**

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации;
- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами;
- детей, чьи родители (законные представители) не явились в образовательную организацию для предоставления документов.

4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в образовательную организацию осуществляется после получения образовательной организацией электронного заявления и документов.

Ответственным за выполнение данного действия является руководитель образовательной организации.

4.2. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после даты приема документов.

Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» не позднее дня, следующего за днем выхода приказа. В приказе указываются только ФИО ребенка.

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении должностное лицо образовательной организации в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

Обращаем внимание, что основаниями для отказа в приеме в первый класс образовательной организации являются:

- отсутствие у гражданина права на предоставление государственной услуги;
- обращение гражданина, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для приема в первый класс;
- возрастные ограничения: 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;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Следует отметить, что по заявлению родителей (законных представителей) **учредитель образовательной организации вправе разрешить** прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования **в более раннем или более позднем возрасте.**

4.4. В день издания приказа о зачислении в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации отмечает в электронной очереди в «Личном кабинете»:

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

4.6. Персональная ответственность руководителя и должностных лиц образовательной организации закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Организация работы по приему в первые классы

5.1. В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р администрации районов Санкт-Петербурга:

- 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;

- создают конфликтную комиссию 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 во все выбранные образовательные организации родитель (законный представитель) может обратиться:

- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

5.4. Для осуществления контроля за приемом в первые классы создается «Личный кабинет» должностного лица отдела образования администрации района Санкт-Петербурга в информационной системе КАИС КРО.

Возможности «Личного кабинета»:

- анализ списков детей, чьи родители (законные представители) направили электронное заявление в МАИС ЭГУ (списки по образовательным организациям будут выстраиваться по ФИО ребенка, дате и времени направления электронных заявлений),
- составление отчетов о количестве детей, зачисленных в образовательные организации.