

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
ГБОУ школы № 69
Курортного района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «28» сентября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 69
Курортного района
Санкт-Петербурга
_____ Е.А. Ткачев
Приказ № _____ от 28.09.2015

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО и ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛУ № 69
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2015

Общие положения

1. Прием в первый класс в ГБОУ школу №69 Курортного района Санкт-Петербурга (далее образовательная организация) 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 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3749-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 18.08.2015 № 4135-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 28.11.2014 № 5429-р «Об утверждении временного регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга» (в редакции распоряжения Комитета
- по образованию от 19.12.2014 № 5757-р);

1.2 Прием в первый класс в ГБОУ школу №69 Курортного района Санкт-Петербурга включает **три процедуры**:

- Подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей;
- Предоставление документов в образовательную организацию;
- Принятие образовательной организацией решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

1.3 Прием электронных заявлений и последующее предоставление документов в образовательную организацию осуществляется **в три этапа**:

1 этап (15.12.2015-19.01.2016) – подача заявлений гражданами, чьи дети имеют преимущественное право при приеме в образовательную организацию.

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.

Таким образом, **на первом этапе в образовательную организацию зачисляются** дети, чьи старшие братья и сестры уже обучаются в данной образовательной организации, дети сотрудников данной образовательной организации, а также дети, имеющие преимущественное право в соответствии с федеральным законодательством (категории перечислены в пункте 2.4 данной памятки) и проживающие на закреплённой территории.

2 этап (20.01.2016-30.06.2016) – подача заявлений гражданами, чьи дети проживают на закреплённой территории,

Таким образом, **на втором этапе в образовательную организацию в первую очередь зачисляются** дети, проживающие в данном районе Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей.

Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

3 этап (с 01.07.2016) – подача заявлений гражданами, чьи дети не проживают на закреплённой территории.

Основные критерии приема: наличие свободных мест, дата подачи заявления.

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

Подача заявлений в первый класс образовательной организации осуществляется **в электронном виде** в структурные подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Многофункциональные центры предоставления государственных услуг Курортного района Санкт-Петербурга.

Адреса: Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, **Сестрорецк**, улица Токарева, 7; **Зеленогорск**, проспект Ленина, 21.

Телефон: (812) 573-96-70. Часы работы МФЦ: Ежедневно с 9:00 до 21:00, без перерыва на обед, без выходных.

Выдача талонов электронной очереди прекращается в 20:30.

Начальник МФЦ в Курортном районе: Соловьева Тамара Александровна

Прием: Среда 14:00-18:00

Выдача талонов электронной очереди прекращается в 20:30.

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

Зарегистрироваться на Портале для подачи электронного заявления родителям (законным представителям) ребенка необходимо заранее.

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 образовательной организации 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/>).

Родитель (законный представитель) 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 государственные образовательные организации Санкт-Петербурга.

2. Категории детей, имеющих преимущественное право при зачислении:

2.1 Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации 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, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, ближайшиек новому месту военной службы или месту жительства.

2.2 Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации также имеют:

- Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации;
- Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

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.

3. Предоставление документов в образовательную организацию

3.1 В «Личный кабинет» образовательной организации 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 образовательной организации руководителем образовательной организации (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в образовательную организацию с целью предоставления документов.

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

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

на 1 этапе – не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

на 2 этапе – не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

на 3 этапе – не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

Задачи руководителя на 1 этапе подачи заявлений: завершить работу с поступившими заявлениями 19 января 2016 года, определить количество свободных мест и разместить данную информацию на официальном сайте образовательной организации 19 января 2016 года.

На 2 этапе подачи заявлений руководитель образовательной организации в течение 30 дней собирает заявления, и только после истечения этого срока определяется список

родителей (законных представителей), которым направляются приглашения в образовательную организацию для подачи документов.

Список составляется с учетом проживания детей в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей. На свободные места – наличие преимущественного права при приеме в образовательную организацию и т.д.

3.3 Если родители (законные представители) не получили приглашение в образовательную организацию для подачи документов, они вправе обратиться в образовательную организацию для получения информации о сроках рассмотрения заявления. Для этого образовательная организация размещает номер телефона, по которому могут обратиться родители, в разделе «Прием в образовательное учреждение / Прием в первый класс» на официальном сайте образовательной организации.

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 образовательную организацию в соответствии с графиком приема документов.**

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.**

3.5 После подачи документов в выбранную образовательную организацию ребенок автоматически выбывает из списков других образовательных организаций.

3.6 В случае неявки родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи документов в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, родитель получает уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию на основании не предоставления документов, ребенок выбывает из списка данной образовательной организации.

4. Подача документов

4.1 Для приема в первый класс образовательной организации родители (законные представители) предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- **заключение центральной психолого-медико педагогической комиссии (или территориальной психолого-медико педагогической комиссии);**
- 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);

4.2 Документами, подтверждающими проживание ребенка на закрепленной территории, являются:

- 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.).

4.3 Родители (законные представители) представляют один из перечисленных документов.

- Медицинскую карту в школу (форма 026/У), сертификат о прививках, справку форма №63 о прививках, медицинский страховой полис.
- Справку об инвалидности,
- СНИЛС,
- ИПР.

4.4 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.

4.5 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, а также согласие на обработку персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 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 (отметка «документы приняты»);
- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «снять льготу»).

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

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

5.2 Ответственным за выполнение данного действия является руководитель образовательной организации.

5.3 Зачисление в первый класс образовательной организации оформляется приказом образовательной организации в течение **7 рабочих дней после приема документов**.

5.4 Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации **размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания**. В приказе указываются только ФИО ребенка.

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

5.6 Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию являются:

- Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- Не предоставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;
- Отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 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.
- Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

5.7 В случае если результат предоставления услуги (приказ о зачислении в первый класс образовательной организации или уведомление об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации) выдается в электронной форме, образовательная организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу родителя (законного представителя).

В день издания приказа о зачислении в первый класс образовательной организации должностное лицо образовательной организации отмечает в списке в «Личном кабинете»:

Детей, зачисленных в первый класс образовательной организации (отметка «зачислен»);

Детей, родителям которых направлен отказ в зачислении (отметка «отказ в зачислении»).

6. Ответственность сторон

6.1 Руководитель и должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записей в журнал приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- соблюдение сроков, порядка предоставления услуги;
- подготовку отказа в предоставлении услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

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

6.3 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 администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок.

6.4 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.