



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 54  
г. Челябинска»  
С.П. Важенин  
15.01.2020 г.

## Правила приема детей в 1 класс в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

Правила приема детей в 1 классы в образовательные организации города Челябинска регламентируются Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.12.2019), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 17 января 2019 г.), приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. №01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области», п. 2 Циклограммы работы в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне, утвержденной приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне, распоряжением Администрации города от 24.01.2020 № 281 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Челябинска от 25.01.2019 N 575»; приказами Комитета по делам образования города Челябинска «Организация работы приемной кампании в общеобразовательных учреждениях города Челябинска», «О приеме в 1 класс образовательных организаций города Челябинска детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, и детей старше 8 лет на 01 сентября текущего года» и определяют:

1. Получение начального общего образования в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» (далее по тексту - образовательная организация) начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Правила приема в образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным



общеобразовательным программам начального общего образования в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3. Распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями издается не позднее 1 февраля текущего года и размещается на портале Комитета по делам образования города Челябинска (<http://www.chel-edu.ru/>) в рубрике «Родитель» - Прием детей в первый класс, официальном сайте сети Интернет и информационном стенде образовательной организации.

4. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» ([mou54.chel-edu.ru](http://mou54.chel-edu.ru)), в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

В срок до 10 января текущего года МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» размещает сведения о количестве вакантных мест в первых классах в модуле «Е-услуги. Образование».

5. Прием заявлений в первый класс для граждан, *проживающих на закреплённой территории*, начинается не позднее 1 февраля и завершается летом не позднее 30 июня текущего года как лично, так и в форме электронного документа с использованием информационно - коммуникационных сетей общего пользования.

6. Прием документов от родителей (законных представителей) осуществляется в следующем режиме:

понедельник – 8.30 - 12.00 ч.

четверг – 15.00 – 19.00 ч.

7. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

7.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

7.2. Форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и на информационном стенде. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», 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.

7.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. При приеме на обучение в 1 класс по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего образования (и в последующем основного общего образования) выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

7.5. Для зачисления в школу детей:

1) *проживающих* на закрепленной территории, родители (законные представители) предъявляют:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и копия документа;
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и копия документа;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя и копия документа.

2) *не проживающих* на закрепленной территории, родители (законные представители) предъявляют:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и копия документа;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка и копия документа.

7.6. Требование предъявления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

7.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

7.7.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Для детей, *не проживающих на закрепленной территории*, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательная организация, закончившая прием детей, проживающих на закрепленной территории, может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.



8.1. Информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается на сайте не позднее 1 июля. При приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ.

9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.1. Оформление приема для граждан, проживающих и не проживающих на закрепленной территории:

- заявления и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений;
- проводится регистрация заявления о приеме в модуле «Е-услуги. Образование»;
- после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов;
- расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявленных при приеме документов хранятся все время обучения ребенка в образовательной организации;
- зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания;
- осуществляется перевод в соответствующий статус в модуле «Е-услуги. Образование».

10. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования *в возрасте ранее 6,5 лет и старше 8 лет.*

10.1. Для получения данного разрешения родители (законные представители) обращаются в Комитет по делам образования города Челябинска (ул. Володарского, 14, кабинет 110) с заявлением на имя Председателя Комитета по делам образования города Челябинска со следующими документами:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия коллегиального заключения ПМПК с рекомендацией по обучению по образовательной программе начального общего образования.

10.2. Прием документов от родителей (законных представителей) специалистами Комитета по делам образования города Челябинска по



предъявлению документа, удостоверяющего личность, с 01 февраля в следующем режиме:

- понедельник с 9.00 до 11.30 часов;
- среда 15.00 до 17.00 часов.

11. На основании вышеуказанных заявителем документов Комитет по делам образования города Челябинска в течение 7 дней выдает заявителю разрешение, либо аргументированный отказ в разрешении о приеме ребенка. Сведения о ребенке вносятся в информационную базу данных.

12. Приказ о приеме в школу оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов с размещением информации на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 7 рабочих дней после приёма документов заявителя.

13. Результат оказания услуги.

Конечным результатом оказания услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

14. Услуга оказывается бесплатно.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 7.5;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- подача заявления в 1 класс раньше сроков начала приема заявлений, определенных школой в соответствии с нормативными актами.

16. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

17. Заявление в школу подается лично или через АИС «Образование Челябинской области». Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через АИС «Образование Челябинской области» и в приемную директора.

18. При обращении на АИС «Образование Челябинской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

18.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Портал следующим образом:

- выбирает услугу «регистрация в первый класс»;
- выбирает интересующее его образовательную организацию;
- заполняет данные заявителя – родителя (законного представителя);
- подтверждает согласие на обработку персональных данных;
- заполняет данные о ребенке;
- заполняет контактные данные;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в школу нажатием кнопки «зарегистрировать»;

После регистрации заявлению будет присвоен уникальный номер.

18.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;



- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки представления оригиналов документов и их копии или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

18.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде или отказе в приёме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

19. При личном обращении в случае подачи заявления через АИС «Образование Челябинской области»:

19.1. Заявитель обращается лично в школу, в которое подал заявление через Портал образовательных услуг, и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.5 .

19.2. Работник школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 7.5 , удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

19.4. Если все документы оформлены правильно, работник школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

19.5. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя и их копий или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приём документов.

19.6. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

19.7. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав



контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательной организации.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательной организации.

20. Директор МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в школу.

21. Информирование заявителей о принятом решении.

22. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через АИС «Образование Челябинской области» по адресу: [es.edu-74.ru](mailto:es.edu-74.ru), осуществляется через «поиск заявлений» по номеру заявления или по документам ребенка, нажав на кнопку «найти заявление».

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Директору МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

Важенину С.П.

Мама (законный предст-ль): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полностью Ф.И.О (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

Кон. телефон: \_\_\_\_\_

Папа (законный предст-ль): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полностью Ф.И.О (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

Кон. телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю **копии** следующих документов (отметить наличие «+»):

1. Паспорт родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о рождении ребёнка \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (с закреп. территории) \_\_\_\_\_
4. Медицинское заключение (на усмотрение родителей) \_\_\_\_\_
5. Рекомендации ПМПК (для обучения по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_
6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства) \_\_\_\_\_
7. Иные документы (на усмотрение родителей) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись (Фамилия И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребёнка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребёнка из МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видео материалов с изображением ребёнка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись (Фамилия И.О.)

Согласен(а) на обработку биометрических данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись (Фамилия И.О.)

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, изучаемый родной язык \_\_\_\_\_ из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ язык как родной язык \_\_\_\_\_ (указать)

подпись, дата

Регистрационный № данного заявления \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.