**Прием заявлений и зачисление в первый класс**

муниципальных общеобразовательных организаций Оренбургского района осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 № 458

Прием детей в первый класс на 2022/2023 учебный год будет проходить в два этапа.

 **Первый этап** — с 1 апреля до 30 июня. Он предназначен для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право при приеме в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также для детей, проживающих на закрепленной территории. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района установлено Постановлением администрации МО Оренбургский район от [03.02.2021 № 170-п «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области за территориями муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области».](http://56ouo32.ucoz.ru/vseobuch/postanovlenie_o_zakreplenii_oo_za_territorijami.pdf)

 **Второй этап** — с   6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября. Он предназначен для всех детей, в том числе не проживающих на закрепленной территории.

 **Порядок действий:**

**1. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ**

 Заявление о приеме на обучение подается родителем/законным представителем одним из следующих способов:

* лично в общеобразовательную организацию;
* через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
* в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
* с использованием функционала Единого портала государственных услуг Чтобы подать электронное заявление, вы должны иметь подтвержденную учетную запись на госуслугах.

### **Порядок действий заявителя при использовании функционала Единого портала государственных услуг (ЕПГУ)**

1. **Внимательно изучите описание услуги.**

 Особое внимание уделите информации о сроках подачи заявления и необходимых документах.

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 (после 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 Управление образования администрации МО Оренбургский район, в котором живет ребенок, для получения информации о наличии в образовательных организациях свободных мест. 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 (школы)**

 **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 номер, прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения.

 **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 с последующей передачей в ЕПГУ 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 с последующей передачей в ЕПГУ для представления заявителю информации о результате процедуры.

 **IV. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в ЕПГУ, 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;
	* для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры;
	* для детей, проживающих на закрепленной территории;
	* 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 в ЕПГУ статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении либо присваивает заявлению в ЕПГУ статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги с последующей передачей в ЕПГУ 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.

### **Документы, представляемые заявителем**

 **I. 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.

 **II. Для подтверждения того, что ребенок живет в том же районе, где расположена школа (за исключением подачи заявления в школу, где 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.

 **III. Для подтверждения права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:**

* Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.).

 **IV. 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.

 **V. Для подтверждения потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе:**

* Заключение психолого‑медико‑педагогической комиссии.

 **VI. 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 Управлением образования администрации МО Оренбургский район.

 **VII. 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.

 **VIII. 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.

 **Ⅸ. 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.

**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;
* 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.

## Порядок обжалования

 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (жалоба).

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

 Заявитель может подать жалобу в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами оренбургского района для предоставления услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Оренбургского района для предоставления услуги;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иные нормативными правовыми актами Оренбургского района;
* требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами оренбургского района;
* отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
* информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона №210‑ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 Жалоба подается в Организацию, предоставлявшую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий Организации, работника Организации и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования Оренбургского района.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.