



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 Г. ТОМСКА**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Протокол от № 9 от 17.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ № 38
_____ Р.Ю. Терекhov
Приказ № 163-О от 17.06.2024 г.

**Порядок организации предварительной записи заявителей на подачу
документов в приемную комиссию Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 38 г. Томска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок организации предварительной записи заявителей на подачу документов в приемную комиссию муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 38 г. Томска (далее – Порядок) регламентирует процедуру осуществления предварительной записи в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 38 г. Томска (далее – школа) в журнале предварительной записи родителей (законных представителей) детей для подачи документов в первый класс школы на учебный год (*образец Журнала представлен в приложении № 1 к настоящему положению*).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения процедуры приема документов в первый класс школы на учебный год посредством организации предварительной записи в Журнале предварительной записи родителей (законных представителей) детей для подачи документов в первый класс школы на учебный год, а также обеспечения открытости процедуры приема документов на обучение по программам начального общего образования в школу.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжения Департамента общего образования Томской области от 07.11.2017г. № 779-р «Об организации предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию в электронной форме»;
- Распоряжение департамента образования администрации Города Томска «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «Город Томск», издаваемое ежегодно;
- Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 38 г. Томска;

- положения об организации приема заявлений в письменной и электронной формах по зачислению граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 38 г. Томска» (в текущей редакции).

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ПОДАЧУ ДОКУМЕНТОВ В ПРИЕМНУЮ КОМИССИЮ.

2.1. Предварительная запись заявителей на подачу документов в приемную комиссию школы осуществляется путем записи родителей (законных представителей) в Журнале предварительной записи родителей (законных представителей) детей для подачи документов в первый класс школы на учебный год (далее - Журнал).

2.2. Предварительная запись заявителей в Журнале на подачу документов в 1 класс в приемную комиссию школы осуществляется одним из членов приемной комиссии.

2.3. Дата и время начала предварительной записи заявителей в Журнале совпадает с датой и временем начала работы приемной комиссии по приему документов граждан в первый класс, график работы которой ежегодно утверждаются приказом директора гимназии

2.4. Все заявления граждан в первый класс вначале попадают в автоматизированную информационную систему АИС «Е- услуга. Образование» (далее - АИС «Е-услуга. Образование») и образуют единую очередь.

2.5. Одним из членов приемной комиссии осуществляется выгрузка из системы АИС «Е-услуга. Образование») общего списка заявителей, в котором у каждого заявителя указан день и время попадания данного заявления в систему АИС «Е-услуга. Образование»).

2.6. Член приемной комиссии всех заявителей из общего списка по порядку переносит в Журнал, где для каждого заявителя определены конкретные день и время подачи в приемную комиссию документов в первый класс.

2.7. Член приемной комиссии в разных формах (по телефону, СМС сообщение, личная встреча и др.) информирует заявителей о назначенном ему дне и времени подачи в приемную комиссию документов в первый класс.

2.8. Заявитель имеет право обратиться к члену комиссии об изменении ему дня и времени подачи документов в приемную комиссию в первый класс с обоснованием объективности причин.

III. РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ

3.1. Право приема по предварительной записи не может быть передано другому лицу.

3.2. Член приемной комиссии приглашает заявителей на подачу документов в строгом соответствии с порядком предварительной записи, удостоверив личность заявителя по соответствующему документу.

3.3. В случае неявки заявителя на подачу документов в установленное время прием осуществляется далее по списку очереди, а данный заявитель исключается из общего списка заявителей.

3.4. Если заявитель предварительно уведомил членов комиссии о его невозможности по объективным причинам осуществить подачу документов в указанный день и время, то данные день и время могут быть перенесены на более удобный для заявителя и приемной комиссии период.

3.5. Прием документов по предварительной записи *прекращается после издания директором школы приказа об окончании приема документов в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.*

3.6. Члены приемной комиссии обязаны известить оставшихся заявителей об окончании приема документов в первый класс по причине отсутствия свободных мест, отправив им письменное уведомление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или посредством почтовой связи.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Гражданин может обжаловать действия сотрудников школы, членов приемной комиссии, обратившись в конфликтную комиссию школы по зачислению детей в 1 классы.

Приложение № 1 к настоящему Порядку

№	Время приема документов	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Адрес регистрации места жительства	Контактный телефон	Отметка о зачислении в 1 класс	Подпись ответственного лица за прием документов