



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МАРИИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ТОМСКА

634009, г. Томск, ул. К.Маркса, 21, тел.: (3822) 51-10-50, 51-30-23, 51-43-68 факс: (3822) 51-43-68

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие  
приказом №58 от 30 декабря 2017г.  
Директор МАОУ Мариинской СОШ №3  
г. Томск

*С.Н. Калыгина*

(в новой редакции от 20 июня 2023 года, приказ №279 ; рассмотрено и принято педагогическим советом МАОУ Мариинской СОШ №3 г. Томска, протокол №6 от 20.06.2023г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Порядок организации предварительной записи заявителей на подачу документов в приёмную комиссию муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г. Томска**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации предварительной записи заявителей на подачу документов в приёмную комиссию муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы №3 г. Томска (далее — Порядок) регламентирует процедуру осуществления предварительной записи в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Мариинской средней общеобразовательной школе №3 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 приёма документов на обучение по программам начального общего образования в школу.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжения Департамента общего образования Томской области от 07.11.2017 №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 Мариинской средней общеобразовательной школы № 3 г. Томска;
- положения «Об организации приема заявлений в письменной и электронной формах по зачислению граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Мариинскую среднюю общеобразовательную школу № 3 г. Томска» (утв. Приказом № 584 от 30 декабря 2017 г.)

## **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 школы.
- 2.4. Все заявления граждан в первый класс вначале попадают в автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию» (далее – АИС «Зачисление в ОО») и образуют единую очередь.
- 2.5. Одним из членов приемной комиссии осуществляется выгрузка из системы АИС «Зачисление в ОО» общего списка заявителей, в котором у каждого заявителя указан день и время попадания данного заявления в систему АИС «Зачисление в ОО».
- 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 именное 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

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