


СХВАЛЕНО
Протокол № 11/22 від 17.05.2023р.
педагогічної ради
Чернівецького ліцею №12
«Ювілейний»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»
Руслана БАБУХ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙОМ та ЗАРАХУВАННЯ ДО 1-Х КЛАСІВ

І. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

І.1.1. Положення про прийом та зарахування до 1-х класів розроблено відповідно до статті 53 Конституції України, статей 12, 13 Закону України «Про освіту», статей 8, 9 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Постанови КМ України від 13.09.2017р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ України № 806 від 19.09.2018р. та № 681 від 17.07.2019р., наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018р. № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки від 13.05.2022р. № 438 «Про деякі питання зарахування до закладів загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні», беручи до уваги лист Міністерства освіти і науки України від 16.04.2022р. № 1/4202-22 «Щодо зарахування до 1-го класу закладів загальної середньої освіти», та з метою забезпечення доступності здобуття загальної середньої освіти та організованого прийому дітей до 1-х класів.

І.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ

І.2.1. Розпочинається прийом заяв та документів для зарахування дітей до 1-х класів на підставі наказу управління освіти Чернівецької міської ради. Здійснюється прийом заяв батьків та документів для зарахування дітей до 1-го класу:

І.2.1.1. через портал «Електронна реєстрація в заклади загальної середньої освіти» <https://school.isuo.org/>.

І.2.1.2. через електронну пошту ліцею licey12uvileyniy@gmail.com.

I.2.2. За організацію роботи з набору учнів до 1-го класу відповідає заступник директора з навчально-виховної роботи школи I ступеня, а за реєстрацію та перевірку заяв та документів - секретар ліцею.

I.2.3. Відповідальні за організацію роботи з набору учнів, реєстрацію та перевірку заяв та документів:

I.2.3.1. Повідомляють електронною поштою батьків:

I.2.3.1.1. про результати реєстрації заяв впродовж трьох робочих днів

I.2.3.1.2. про необхідність подати особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника) в ліцей відповідні документи для підтвердження заяви до видання наказу про зарахування дітей до 1-х класів.

I.2.3.2. У разі, якщо батьки не мають можливості зареєструватися та подати заяву та документи онлайн:

I.2.3.2.1. у визначений день (вівторок з 14 год. 30 хв до 17 год.) приймають заяви з дотриманням протиепідемічних та безпекових заходів;

I.2.3.2.2. заповнюють інформацію про них на порталі «Електронна реєстрація в заклади загальної середньої освіти» для автоматичного формування заяви у день подачі заяви;

I.2.3.3. Проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу серед батьків майбутніх першокласників про умови подання та реєстрації заяв через портал «Електронна реєстрація в заклади загальної середньої освіти» за посиланням <https://school.isuo.org/>, дотримуючись інструкцій <https://school.isuo.org/contact> до початку прийому заяв.

I.2.3.4. Не вимагають відомості про місце роботи, посади батьків або осіб, що їх замінюють та іншу інформацію, не передбачену чинним законодавством;

I.2.3.5. Обов'язково отримують згоду батьків на обробку персональних даних;

I.2.3.6. Не вимагають присутності дитини при подачі батьками заяви та документів і не проводять будь-яких заходів, спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок чи інших компетентностей дитини;

I.2.3.7. Під час приймання заяв та документів ознайомлюють батьків або осіб, що їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

I.2.4. Відповідальному за організацію роботи з набору учнів:

I.2.4.1. Звіряє правильність написання електронної адреси закладу на платформі ЄДЕБО, ІСУО, сайті управління освіти та сайті закладу за місяць до початку прийому заяв;

I.2.4.2. Оновлює інформацію про закріплену територію обслуговування за закладом, спроможність гімназії в ІСУО, на порталі «Електронна реєстрація в заклади загальної середньої освіти» до початку прийому заяв;

I.2.4.3. Розміщує для інформування батьків та громадськості відповідні оголошення на інформаційному стенді та на веб-сайті: оголошення щодо термінів

прийому заяв, посилання на портал «Електронна реєстрація в заклади загальної середньої освіти», інструкцію для батьків щодо електронної реєстрації заяв, процедуру зарахування дітей до 1-х класів, умови проведення жеребкування для зарахування дітей на вільні місця, інформацію щодо відповідальності за повноту і достовірність усієї інформації та усіх документів, що подаються до закладу та щодо прав письмового оскарження неправомірної відмови у зарахуванні до закладу освіти, перелік необхідних для зарахування документів,

I.2.4.4. Надає управлінню освіти відомості щодо кількості прийнятих заяв батьків про зарахування дітей до 1-х класів, заповнюючи відповідну GOOGLE форму щоп'ятниці, кількість сформованих 1-х класів та зарахованих до них учнів станом за формою (додаток 2).

I.2.4.5. При формуванні класів дотримується планової мережі щодо кількості 1-х класів та нормативної наповнюваності, не більше 30 учнів.

I.2.5. Директор ліцею:

I.2.5.1. Повідомляє письмово управління освіти про формування окремих класів, які будуть навчатися за освітніми програмами, затвердженими Державною службою якості освіти України до дати зарахування дітей до 1-х класів.

I.2.5.2. Вживає заходів щодо раціонального використання наявних у закладі освіти приміщень та/або ініціює перед управлінням освіти: відкриття додаткового класу, у тому числі інклюзивного чи спеціального; внесення необхідних змін в організацію освітнього процесу; вивільнення приміщень, що використовуються не за призначенням (у тому числі, шляхом припинення орендних відносин).

I.2.5.3. У разі, якщо кількість дітей, батьки (або особи, які їх замінюють) подали заяви про зарахування, перевищує нормативну наповнюваність класів, зараховує дітей в порядку черговості подання заяви, не перевищуючи кількість 30 учнів у класі.

I.2.5.4. Зараховувати дітей на вільні місця у такому порядку:

до початку навчального року - діти, які мають право на першочергове зарахування;

впродовж начального року – у порядку надходження заяви про зарахування.

I.2.5.5. Видає накази про зарахування учнів до 1-х класів 2023/2024 навчального року впродовж одного робочого дня з дня отримання документів для зарахування дітей до 1-х класів, поданих після зарахування дітей за результатами жеребкування.

I.2.5.6. При вирішенні питання щодо першочергового зарахування дитини до 1 класу та розгляді документів, що мають підтверджувати місце проживання дитини або її батьків (одного з батьків) на території обслуговування, має переконатися, що документ:

- містить інформацію, яка підтверджує чи посвідчує місце проживання дитини або її батьків (одного з батьків) на території обслуговування відповідного закладу загальної середньої освіти;

- складено, видано чи посвідчено особою, яка уповноважена на це відповідно до закону;
- складено за формою та з реквізитами, визначеними відповідним нормативно-правовим актом.

I.3. ПРОВЕДЕННЯ ПРИЙОМУ

I.3.1. Для зарахування учня до 1-го класу Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний», один з батьків або особа, що їх замінює подає до ліцею:

- заяву встановленого зразку (додаток 1);
- копію свідоцтва про народження;
- оригінал або копію медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 серпня 2010 року № 682, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2010 року за № 794/18089(у випадку подання копій документів оригінали мають бути подані до видання наказу про зарахування).

- оригінали документів, що підтверджують фактичне місце проживання дитини чи одного з батьків на території обслуговування закладу освіти, реквізити якого зазначаються в заяві про зарахування.

I.3.2. Документами, що підтверджують першочерговість зарахування дітей, які проживають на території обслуговування, вважаються:

[паспорт громадянина України](#) (тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні) одного з батьків дитини чи законних представників;

[довідка про реєстрацію місця проживання особи](#) (дитини або одного з її батьків чи законних представників) за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207;

[довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](#) за формою згідно з додатком до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»

[документ, що засвідчує право власності на відповідне житло](#) (свідоцтво про право власності, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, договір купівлі-продажу житла тощо);

[рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення](#), визнання за особою права користування житловим

приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання;

[документ, що засвідчує право користування житлом](#) (договір найму/піднайму/оренди тощо), укладений між фізичними особами (що для цілей цього Порядку підтверджує місце проживання за умови його реєстрації відповідно до [статті 158](#) Житлового кодексу Української РСР або нотаріального посвідчення відповідно до законодавства) чи між юридичною і фізичною особами, зокрема щодо користування кімнатою в гуртожитку;

[довідка про проходження служби у військовій частині](#) (за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207);

[акт обстеження умов проживання](#) (за формою згідно з додатком 9 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»);

[інший офіційний документ, що містить інформацію про місце проживання дитини та/або одного з її батьків чи законних представників.](#)

I.3.3. Якщо станом на останній день прийому заяв кількість поданих заяв перевищує загальну кількість місць у 1-х класах, то зараховуються усі діти, місце проживання яких на території обслуговування закладу освіти підтверджене, а також діти, які є братами/сестрами дітей, які здобувають освіту у цьому закладі, чи дітьми працівників цього закладу освіти. Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування ліцею, мають право на першочергове зарахування до нього у порядку, визначеному законодавством та цим положенням.

I.3.4. Впродовж двох робочих днів з дня зарахування дітей на інформаційному стенді закладу освіти, а також на офіційному сайті закладу оприлюднюються список зарахованих учнів із зазначенням лише їх прізвищ;

оголошення про дату, час, місце і спосіб проведення жеребкування;

інформацію про кількість вільних місць і прізвища дітей, які претендують на вільні місця;

наказ керівника закладу освіти про утворення конкурсної комісії у складі 3 осіб для проведення жеребкування, якщо кількість поданих заяв на вільні місця перевищує загальну кількість місць у класі.

I.3.5. Процедура жеребкування та склад комісії затверджується рішенням педагогічної ради.

I.3.6. Пропозиції для зарахування на вільні місця дітей, які не проживають на території обслуговування цього закладу, за результатами жеребкування, за умови подання необхідних документів та довідки закладу освіти, на території обслуговування якого проживає дитина, про її відрахування з цього закладу чи не

зарахування до нього подаються відповідальним за організацію роботи з набору учнів у двотижневий термін після зарахування учнів, які проживають на території обслуговування закладу освіти.

I.3.7. Персональні дані дітей, які зараховані до 1-х класів, вносяться до алфавітної книги закладу освіти та електронного реєстру до початку навчального року.

Додаток 1
до Положення
про прийом та зарахування до 1-х класів

ЗРАЗОК

Директору
Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»
Руслані БАБУХ

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові одного з батьків дитини)
як _____ проживає за адресою:

(адреса фактичного місця проживання)
контактний телефон: _____
адреса електронної поштової скриньки:

ЗАЯВА

про зарахування

Прошу зарахувати _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження)

до _____ класу, який (яка) фактично проживає (чи перебуває) за адресою

на _____ форму здобуття освіти.

Повідомляю про:

наявність права на першочергове зарахування: так/ні (*потрібне підкреслити*)
(_____);

(назва і реквізити документа, що підтверджує проживання на території
обслуговування закладу освіти)

навчання у закладі освіти рідного (усиновленого) брата/сестри: так/ні (*потрібне підкреслити*) _____;

(прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) брата/сестри)

про роботу одного з батьків дитини в закладі освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності), посада працівника закладу освіти)

про навчання дитини у дошкільному підрозділі закладу освіти: так/ні (*потрібне підкреслити*);

потребу у додатковій постійній чи тимчасовій підтримці в освітньому процесі: так^{1*}/ні
(*потрібне підкреслити*); * Зазначається лише для дітей з особливими освітніми потребами.

інші обставини, що є важливими для належної організації освітнього процесу:

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та у наданих до заяви документах.

Додатки:

(за переліком, визначеним пунктом 4 розділу I Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367)

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Положення
про прийом та зарахування до 1-х класів

Інформація
щодо кількості сформованих 1-х класів та зарахованих
до них учнів станом на

Клас	Нормативна наповнюваність (спроможність)	Кількість учнів	Кількість вільних місць
1-А			
1-Б			
1-В			
Всього:			

Директор
Відповідальний

Підпис
Підпис