

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ «Большеберезниковская средняя
общеобразовательная школа»
Большеберезниковского
муниципального района
Республики Мордовия
№ _____ от « ____ » ____ 20 ____ года
ПРИНЯТО с учетом мнения
Родительского комитета
Протокол от « ____ » ____ 20 ____ № _____

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Большеберезниковская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № _____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Положение №

о правилах приёма граждан в образовательное учреждение МБОУ «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа».

Настоящие правила регламентируют организацию приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа». Прием осуществляется в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),
- приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок),
- с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила регулируют и служат организационно-методической основой приема граждан в МБОУ «Большеберезниковская СОШ» и структурные подразделения .

1.2. Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

1.3. Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории начинается 1 апреля и заканчивается запись 30 июня текущего года.

1.4. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.5. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Приложение 1)

1.6. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений в 1 класс.

2. Процедура приема

2.1. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте, для этого необходимо обратиться в администрацию Большеберезниковского муниципального района

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;
- документы, подтверждающие наличие льготы;

2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и 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. (Приложение 4).

2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.6.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); проверяет наличие всех необходимых документов, принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.7. При приеме заявления выдается расписка о регистрации документов. Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают на закрепленной за школой территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня. (приложение 3)

2.8. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 1 день.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- прием, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

4.4. Прием во второй и последующие классы

4.4.2. При приеме родители (законные представители) во второй и последующие классы предоставляют следующие документы:

- заявление;
- личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее;
- аттестат об основном общем образовании при приеме в 10 класс.

4.4.4. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

5. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно- технической мощности школы,
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не зарегистрированному на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.
- Школа обязана:
 - ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность.

6. Права и обязанности родителей

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса, фиксируются в заилении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования;
- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.
-

7. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Приложение 1

Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 76 – ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»: Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры; Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.
3. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти». Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы.
4. № 3 – ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»: Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

Основания для предоставления льготы:

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение 6).
2. Документы, подтверждающие преимущественные права:
 - документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
 - удостоверение личности;
 - справка с места службы;
 - другие документы.

Приложение 2
Директору МБОУ
«Большеберезниковская СОШ»
Струенкову Р.М.

от _____,
ФИО родителей (законных представителей)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка

_____ (фамилия имя отчество, дата и место рождения)

в _____ класс Вашей школы.

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства, тел. родителей (законных представителей):

С Уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и **образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся** ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Я, _____, согласен(на) на хранение и обработку персональных данных. Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо о своем ребенке, в срок не более 15 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить данную информацию.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося

(фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу № _____

от «___» _____ 20___ г. Приняты от родителей (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	да
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания <i>(при приёме в 1-й класс)</i>	да
3		
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	да
5	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося)	
6	Копия документа, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка) заявителя <i>(для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>	
7	Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации <i>(для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>	

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей):

- заявление о приёме в первый класс
- согласие на обработку данных
- СНИЛС на ребенка и родителей

_____/____Струенков Р.М.____/
подпись должностного лица, расшифровка подписи
ответственного за приём документов

«___» _____ 2025г.

М.П.

дата выдачи расписки

И.о. директора МБОУ
«БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКАЯ СОШ»
Струенкову Р.М.

от _____,
ФИО родителей (законных представителей)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Я, _____
ФИО родителя/законного представителя

учитывая мнение своего ребенка _____
ФИО и дата рождения ребенка

даю согласие на изучение _____ языка в рамках
русского или иного языка из числа языков народов РФ
учебных предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке» в объеме,
предусмотренном учебным планом школы на уровне начального общего образования.

Подпись родителей (законных представителей)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____

_____/_____

Приложение 5

Директору МБОУ
«Большеберезниковская СОШ»

от _____
ФИО родителей (законных представителей)
проживающего _____ по
адресу: _____

контактный телефон: _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
_____ года рождения, проживающего по адресу:
_____, в 1-й класс.

Даю согласие на прохождение моим ребенком тестирования на знание русского языка,
достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 26.1
Порядка, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими
документами _____, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Даю согласие _____
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ ,
свидетельство о рождении: _____ в объеме, указанном в заявлении
и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления
образовательного процесса, **с целью** организации его обучения и воспитания при реализации
образовательных программ начального общего и основного общего образования.
Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование,
уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств
автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами

устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и
обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною
путем направления _____ письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

_____ из _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)