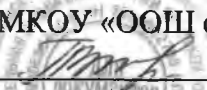


Согласовано
На управляющем совете школы
Протокол от 13.03.2023 № 2
Согласовано
Протокол общего собрания учащихся
школы от 13.03.2023 № 1

Утверждаю
Директор МКОУ «ООШ с. Желтый Яр»

В.Н. Парахневич
Приказ от 14.03.2023 г



Правила
приема граждан для обучения в муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная
школа села Желтый Яр», реализующее основные общеобразовательные
программы начального общего и основного общего образования.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема граждан (*далее по тексту - Правила*) в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Желтый Яр» (*далее по тексту - Школа*) для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего образования (*далее - основные образовательные программы*) разработаны на основании п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.9 ст.55, ч.5 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 г. ФЗ-№152 «О персональных данных», Приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, Федеральным законом РФ от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст 54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановления администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями муниципального района» и Устава Школы.

1.2. Правила разработаны в целях:

- регламентации деятельности по приему граждан в Школу в части, не урегулированной действующим законодательством, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровней;
- выработки единого подхода при организации приема граждан в Школу;
- соблюдения конституционных прав граждан при выборе места получения начального общего, основного общего образования;

- установления равного доступа к качественному образованию разным категориям граждан в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями.

- обеспечения приема всех подлежащих обучению граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение общего образования.

1.3. Для лиц, проживающих на закрепленной территории, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.

1.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы, электронный ресурс: [http:// jar.ucoz.ru/](http://jar.ucoz.ru/).

1.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

II. Организация приема

2.1. В первый класс Школы принимаются дети в возрасте 6,5-7 лет, но не позже достижения ими возраста 8 лет, достигшие соответствующей психофизиологической готовности к обучению в школе, независимо от места жительства.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения разрешения о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители (законные представители) ребенка обращаются в администрацию муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район»

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за Школой, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.3. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. Для приема ребенка в Школу заявители - родители (законные представители) ребенка:

в первый класс:

- заполняют заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению к настоящим Правилам (оригинал в одном экземпляре); в заявлении родителями (законными представителями) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) у ребенка, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;
- дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно представляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ;

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

В случае досрочного окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

В другие классы для получения начального общего, основного общего образования:

- заполняют заявление, составленное по форме, согласно приложению к настоящим Правилам (оригинал в одном экземпляре);
- предоставляют документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- предоставляют личное дело или справку об обучении из образовательного учреждения, из которого выбыл обучающийся (оригинал в одном экземпляре);
- предоставляют оригинал документа (справка, табель) с последнего места обучения о текущей успеваемости обучающегося (при подаче документов в течение учебного года).

2.5. Совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина.

2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает совершеннолетнему гражданину или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения гражданина.

2.7. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление на зачисление может быть подано очно, при обращении в школу с пакетом документов. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение лицами, не соответствующими статусу заявителей, определенному в пункте 2.4. настоящих Правил;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- представление документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, не в полном объеме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом с указанием оснований.

2.9. С целью проведения организованного приема в первый класс директор школы

- назначает должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс;
- размещает на информационном стенде в общеобразовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первый класс, информацию о количестве мест в первом классе;
- размещает на информационном стенде в общеобразовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 1 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- утверждает график приема документов.

Приказ общеобразовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), график приема документов размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственное должностное лицо. Место для приема заявителей оборудовано стульями и столами, оснащено канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Рабочее место оборудовано телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием и регистрацию заявлений.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалет) и места для хранения верхней одежды.

2.10. В период приема заявлений родителям предоставляется право получать оперативные консультации по электронной почте учреждения.

III. Делопроизводство

3.1. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью и печатью Школы.

3.2. Зачисление в первый класс оформляется приказом по школе не позднее 30 августа текущего года. Информация о зачислении доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.4. Заявитель услуги имеет право на обжалование действий, совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись непосредственно к Учредителю.

№ _____ « _____ » _____ 20 _____

номер и дата регистрации
заявления

приказ № _____
« _____ » _____ 20 _____

о зачислении гражданина в
образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

Родителя (законного представителя),

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания), место
регистрации

Село _____

улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего(ю) _____ сына _____ дочь _____ **(нужное подчеркнуть)**

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

в _____ класс _____ МКОУ «ООШ с. Желтый Яр» _____
(наименование учреждения)

для освоения основной общеобразовательной программы

- начального общего образования;
- основного общего образования **(нужное подчеркнуть)**

в форме

- очной;
- очно-заочной;
- заочной;
- экстерната **(нужное подчеркнуть)**

Язык обучения: _____ (указать нужное) родной язык _____

С документами:

- уставом образовательного учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением;
- положением о правах и законных интересах обучающихся, представителей несовершеннолетних обучающихся;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (указать какими именно) _____

ознакомлен (да, нет) **(нужное подчеркнуть)**

Приложения (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);
- ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками);
- копия документа об основном общем образовании;
- иные документы (указать какие) _____

Я не возражаю (возражаю) **(нужное подчеркнуть)** против сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, на передачу третьей стороне (для оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета, сдачи государственных экзаменов и проведения независимой экспертизы знаний и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации) данных о моем ребенке, содержащих сведения персонального характера (место учебы, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование, состав семьи и другие данные предусмотренные законодательством Российской Федерации) в документальной, электронной или устной форме в течение срока действия заключенного с образовательным учреждением договора

Дата заполнения: _____

Подпись: _____

Расписка - уведомление

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ года

(ФИО должностного лица, ответственного за регистрацию заявлений, подпись)

Расписка - уведомление

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ года

(ФИО должностного лица, ответственного за регистрацию заявлений, подпись)