

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 8»
г. Сарапул Удмуртская Республика

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
Протокол № 3
от 25 марта 2022 г.



Е.Н. Рассамагина
Приказ № 37-ОД от 25 марта 2022 г.

**Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
в МБОУ НОШ № 8**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приёма, перевода и отчисления граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №8» (далее – Учреждение) и обеспечения их права на получение образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 № 177 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Типовым Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории Удмуртской Респуб-

ки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 02.03.2021 № 261.

- Устав Учреждения.

1.3. Настоящий порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 8».

2. Порядок приёма на обучение по программам начального общего образования

2.1. Порядок приёма граждан в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение начального общего образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования города Сарапула.

2.4. Приём на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. При приеме на свободные места первоочередным правом обладают:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей, а также дети граждан, уволенных с военной службы (документы подтверждающие право: справка из ВЧ или из ВК по месту жительства семьи или копия военного билета, копия удостоверения ветерана боевых действий) (абзац второй часть 6 статьи 19 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудника полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции гражданина РФ (документ подтверждающий право: справка с места работы или из органов социальной защиты) (часть 6 статья 46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (документ подтверждающий право: справка с места работы) (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников (или уволенных со службы), имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (документ подтверждающий право: служебное удостоверение или справка с места работы) (части 14 статьи 3 ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РФ»);

- дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

2.10. Преимущественное право приема в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее местожительства с полнородными и неполнородными братьями и (или) сестрами, уже обучающимися в Учреждении (ФЗ от 02.12.2019 № 411-ФЗ).

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3. Порядок приема заявлений граждан о зачислении в 1 класс

3.1. Порядок приема заявлений граждан о зачислении в Учреждение устанавливается с целью повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для заявителей услуги.

3.2. При определении порядка приема заявлений граждан о зачислении Учреждение руководствуется следующими принципами:

- доступность результатов предоставления услуги;
- вариативность способов предоставления услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- учет интересов заявителей при предоставлении услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

3.3. До начала приема Учреждение назначает лиц, ответственных за прием документов.

3.4. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста восьми лет. Прием детей, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего учебного года 6 лет и 6 месяцев или более позднем возрасте, осуществляется с разрешения Учредителя в установленном им порядке по заявлению родителей (законных представителей).

3.5. После подписания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями, издаваемого до 15 марта текущего года Управлением образования г. Сарапула, Учреждение размещает на информационных стендах и на официальном сайте http://ciur.ru/srp/srp_n08 информацию:

- о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее распорядительный акт о закреплённой территории);
- о количестве мест в первых классах в срок 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, до 5 июля текущего года.

3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

3.7. Прием детей в 1 класс осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.8. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой за Учреждением территории, на обучение в первом классе начинается не позднее **1 апреля** и завершается **30 июня** текущего года.

3.9. Учреждение, закончив прием в первый класс детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закреплённой территории. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории, начинается с **6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября** текущего года.

3.10. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приёма документов.

3.11. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Приём граждан в Учреждение осуществляется **по личному заявлению (Приложение №1) родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),** либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, адрес электрон-

ной почты;

ж) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

з) о потребности ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

К личному заявлению родители представляют следующие документы:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного) представителя ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении, предоставляют документы, подтверждающие их право (справку с места работы родителя (законного представителя));

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документы:

- документ, удостоверяющий личность ребёнка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на

жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

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

Для зачисления в 1 класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют: удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

3.12. МБОУ НОШ № 8 может принять в сроки, установленные п. 3.8, п. 3.9 настоящих Правил, указанное **заявление в форме электронного документа**, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

3.13. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучения указанные в п. 3.11 настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения
E-mail: sch8@list.ru;
- с использованием функционала регионального портала государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

4. Регистрации заявления о предоставлении услуги

4.1. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов в журнале регистрации заявлений в 1 класс (при личной подаче заявления о зачислении в 1 класс). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов (**Приложение № 2**). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.2. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. Заполняет все поля заявления и отправляет его.

При получении заявления в форме электронного документа в системе электронного документооборота «Директум» и в электронной форме посредством электронной почты

ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в журнале регистрации заявлений в 1 класс (при подаче заявления о зачислении в 1 класс через РПГУ) и в журнале регистрации заявлений в 1 класс (при подаче заявления о зачислении в 1 класс через электронную почту Учреждения), высылает уведомление (**Приложение № 3**), содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в Учреждение с оригиналами всех необходимых документов.

Заявитель уведомляется, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано.

Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

Ответственный по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

Руководитель образовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

Ответственный за организацию приема, заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в Учреждение с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе (**Приложение № 4**).

4.3. Очередность регистрации заявлений устанавливается по дате и времени подачи заявления.

4.4. Результатом предоставления услуги являются:

- издание приказа о зачислении в Учреждение;
- уведомление об отказе в зачислении в Учреждение с мотивированным обоснованием причин.

4.5. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (**Приложение № 5**).

4.6. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся на время обучения ребенка.

4.7. Образовательное учреждение обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении, обновлении, изменении, распространении, обезличивании, использовании и уничтожении данных.

4.8. Зачисление детей, с первоочередным и преимущественным правом зачисления в Учреждение и проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в первый класс и предъявленных документов.

4.9. Зачисление детей, не проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом в течение 5-и рабочих дней после приёма заявлений на обучение в первый класс и предъявленных документов.

5. Правила приёма в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Учреждения

5.1. Прием в первый класс в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

5.2. Прием во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода.

5.3. Для приёма детей в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление;
- личную карту обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- выписку текущих отметок обучающегося (кроме обучающихся 1-х классов) по всем изучаемым предметам, заверенную печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года).

5.4. Учреждение может принять указанное заявление в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru; лично в Учреждении; через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения.

5.5. При отсутствии личного дела обучающегося Учреждение самостоятельно выявляет уровень его образования. Порядок промежуточной (диагностической) аттестации устанавливается Учреждением и закрепляется в локальном акте.

5.6. При приёме гражданина Учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельством о государственной аккредитации;
- Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- Документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.7. Порядок приема в Учреждение размещается на информационном стенде и сайте Учреждения для всеобщего ознакомления.

5.8. Количество классов в Учреждении определяется, исходя из возможностей Учреждения с учётом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии, по согласованию с Учредителем, указанных в Муниципальном задании.

5.9. Принятые в Учреждение обучающиеся в случае перемены места жительства (пребывания) имеют право по желанию их родителей (законных представителей) на продолжение обучения в Учреждении.

5.10. Граждане, не проживающие на закреплённой территории, могут быть приняты при наличии свободных мест в Учреждении.

5.11. Администрация Учреждения может отказать гражданам в приёме их детей в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении. В этом случае Управление образования города Сарапула предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях города и обеспечивает приём детей в общеобразовательное учреждение.

6. Порядок перевода обучающихся в следующий класс и перехода из одного общеобразовательного учреждения в другое

6.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

- 6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 6.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
- 6.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 6.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по согласию родителей (законных представителей) и на основании их письменного заявления, оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 6.6. Решение о переводе в следующий класс обучающихся 1-4 классов утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.7. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего образования, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.
- 6.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Порядок отчисления обучающихся из общеобразовательного учреждения в другое

7.1. Общеобразовательное учреждение осуществляет отчисление обучающихся по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения (освоением уровня программы начального общего образования);
 - в связи с переводом в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей) и на основании их письменного заявления;
 - в связи с переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 7.2. При отчислении обучающегося из общеобразовательного учреждения родителям (законным представителям) выдаются следующие документы, которые они обязаны представить в принимающее общеобразовательное учреждение:
- личная карта обучающегося;
 - выписку текущих отметок обучающегося (кроме обучающихся 1-х классов) по всем изучаемым предметам, заверенную печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года).

8. Ответственность и контроль за исполнением Порядка приема, перевода и отчисления обучающихся в МБОУ НОШ № 8

8.1. Учреждение несёт ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование, организацию приёма граждан в порядке, установленном законодательством РФ в области образования.

8.2. Сотрудники МБОУ НОШ № 8, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

8.3. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

8.4. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников МБОУ НОШ № 8 при предоставлении услуги.

8.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудников, участвующих в предоставлении услуги.

8.6. МБОУ НОШ № 8 устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

8.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет директор МБОУ НОШ № 8.

Приложение № 1

Директору МБОУ НОШ № 8
Рассамагиной Е.Н.

Родителя (законного представителя) – матери

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

проживающей по адресу _____

тел. моб. _____

адрес e-mail: _____

Родителя (законного представителя) – отца

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу _____

тел. моб. _____

адрес e-mail: _____

заявление.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____ (серия, номер) _____ (кем выдан)

« _____ » _____ Г., являясь родителем (законным представителем) _____ (дата выдачи) _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ года рождения _____ (нужное подчеркнуть)

зарегистрированного по адресу _____

фактически проживающего по адресу _____

в _____ класс Вашего образовательного учреждения.

Окончил(а) _____ (наименование д/с №, ОО, сколько классов окончено, наименование населенного пункта)

Имеет право первоочередного приема в ОУ в связи с _____

Имеет право преимущественного приема в ОУ в связи с обучением в _____ классе _____

_____ (ФИО старшего ребенка)

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____

_____ (указать какой именно в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии от _____

№ _____, выданным _____ (указать какой именно комиссией выдано заключение)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от _____ № _____.

Даю согласие на обучение моего ребенка по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Даю согласие на _____ язык образования.

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» на родном _____ языке _____ (указать на каком языке)

на период обучения в образовательном учреждении.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами НОО, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБОУ НОШ № 8 ознакомлен(а)

(подпись родителя (законного представителя))

расшифровка

Даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Начальная общеобразовательная школа № 8» расположенному по адресу 427970, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Лесная, д. 2 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- паспортные данные;
- место жительства;
- сведения об образовании;
- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами МБОУ НОШ № 8.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения: ФИО, дата рождения, класс обучения, образовательная программа.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса. Опубликование на сайте МБОУ НОШ № 8 следующих данных: дня рождения, результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в МБОУ НОШ № 8;
- обеспечения учебного процесса;
- подтверждения третьим лицам факта обучения в МБОУ НОШ № 8;
- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости обучающегося;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен МБОУ НОШ № 8 о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае МБОУ НОШ № 8 прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка)

« _____ » _____ 202__ г.

Регистрация приема документов в 1 класс № _____ от « ____ » _____ 2022 г.

ФИО ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г. Д/с № _____

Домашний адрес _____

ФИО родителей (законных представителей):

Матери _____

Отца _____

Контактные телефоны _____

Перечень предоставленных документов:

- Заявление о приеме в 1 класс
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- Свидетельство (справку) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (копия)
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (копия)
- Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (копия)
- Заключение ПМПК (копия)
- Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР _____

Расписка получена _____ « ____ » _____ 202__

(ФИО родителя (законного представителя), подпись, дата)

(линия отрыва)

РАСПИСКА в подаче заявления о приеме на обучение

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений личного приема граждан о приеме в МБОУ НОШ № 8 № _____

Дата регистрации заявления « ____ » _____ 202__.

Время регистрации заявления _____ : _____

Приняты документы:

- Заявление о приеме в 1 класс
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- Свидетельство (справку) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (копия)
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (копия)
- Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (копия)
- Заключение ПМПК (копия)
- Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР _____

Информацию о зачислении в 1 класс Вы можете получить « ____ » _____ 20__ г. лично

по адресу: 427970, УР, г. Саранул ул. Лесная, д. 2 или по тел.: 8 (34147)3-13-75

на сайте Учреждения по адресу: https://ciur.ru/srp/srp_n08/default.aspx

Дополнительно ознакомиться с официальными и учредительными документами Вы можете на

Образовательном портале УР по адресу: https://ciur.ru/srp/srp_n08/default.aspx в разделе «Документы».

Директор МБОУ НОШ № 8

Рассамагина Е.Н.

М.П.

РАСПИСКА в подаче заявления о приеме на обучение

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений поступивших в электронном виде граждан о приеме в МБОУ НОШ № 8 № _____

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 202_ .

Время регистрации заявления _____ : _____

Приняты документы:

- Заявление о приеме в 1 класс
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- Свидетельство (справку) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (копия)
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (копия)
- Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (копия)
- Заключение ПМПК (копия)
- Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР _____

Информацию о зачислении в 1 класс Вы можете получить « ____ » _____ 20__ г. лично по адресу: 427970, УР, г. Саранул ул. Лесная, д. 2 или по тел.: 8 (34147)3-13-75 на сайте Учреждения по адресу: https://ciur.ru/srp/srp_n08/default.aspx

Дополнительно ознакомьтесь с официальными и учредительными документами Вы можете на Образовательном портале УР по адресу: https://ciur.ru/srp/srp_n08/default.aspx в разделе «Документы».

Директор МБОУ НОШ № 8

Рассамагина Е.Н.

М.П.

РАСПИСКА в подаче заявления о приеме на обучение

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений поступивших через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением граждан о приеме в

МБОУ НОШ № 8 № _____

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 202_ .

Время регистрации заявления _____ : _____

Приняты документы:

- Заявление о приеме в 1 класс
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- Свидетельство (справку) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (копия)
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (копия)
- Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (копия)
- Заключение ПМПК (копия)
- Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР _____

Информацию о зачислении в 1 класс Вы можете получить « ____ » _____ 20__ г. лично по адресу: 427970, УР, г. Саранул ул. Лесная, д. 2 или по тел.: 8 (34147)3-13-75 на сайте Учреждения по адресу: https://ciur.ru/srp/srp_n08/default.aspx

Дополнительно ознакомьтесь с официальными и учредительными документами Вы можете на Образовательном портале УР по адресу: https://ciur.ru/srp/srp_n08/default.aspx в разделе «Документы».

Директор МБОУ НОШ № 8

Рассамагина Е.Н.

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №8»
ул. Лесная, д. 2, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 2427970
тел.: 3-13-75 E-mail: sch8@list

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в первый класс МБОУ НОШ № 8 получены и зарегистрированы под № _____ .

Просим Вас подойти «_____» _____ 202__ в МБОУ НОШ № 8 к заместителю директора по УВР с оригиналами всех необходимых документов.

Дополнительные вопросы можно задать по телефону 8(34147)3-13-75.

На основании п.26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» должны быть предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного) представителя ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал и копия);
- документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) (оригинал и копия);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение) (оригинал и копия);
- справка с места работы родителя (законного представителя) о наличии права на первоочередное предоставление места (оригинал);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (оригинал и копия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (копия и оригинал);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

На основании п. 28 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» родитель (законный представитель) ребенка имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение Вашего ребенка в 1 класс МБОУ НОШ № 8 будет отказано.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №8»
ул. Лесная, д. 2, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 2427970
тел.: 3-13-75 E-mail: sch8@list

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательное учреждение

_____ (ФИО заявителя)

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием на данный момент времени свободных мест в _____ классе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 8» на основании:

1. ч. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. п. 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

в зачислении Вашего ребёнка _____ (ФИО ребёнка)

« ____ » _____ 20__ в _____ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 8» отказано.

В соответствии с действующим порядком приема граждан в образовательные организации для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, Вы можете обратиться в Управление образования г. Сарапула по адресу: ул. Первомайская, 25

Директор МБОУ НОШ № 8

Е.Н. Рассамагина

« ____ » _____ 20__

Правила ведения Журнала регистрации заявлений о приёме на обучение в 1 класс

В МБОУ НОШ № 8 ведется пять журналов регистрации заявлений:

- литер А - Журнал регистрации заявлений в 1 класс при личном обращении заявителя (ведет заместитель директора по УВР в бумажном виде);
- литер Б - Журнал регистрации заявлений в 1 класс при подаче заявлений посредством РПГУ (ведет заместитель директора по УВР в бумажном виде);
- литер В - Журнал регистрации заявлений в 1 класс при подаче заявлений посредством электронной почты (ведет делопроизводитель в бумажном виде);
- литер Г - Журнал регистрации заявлений в 1 класс при подаче заявлений посредством операторов почтовой связи (ведет делопроизводитель в бумажном виде);
- литер Д - Сводный журнал регистрации заявлений в 1 класс (ведет делопроизводитель). Ведется в бумажном и электронном виде.

В журналы заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком черными чернилами.

В журналы А,Б,В,Г,Д регистрируются заявления граждан, проживающих на закрепленной территории заявления с 01.04.2022 по 30.06.2022; граждан, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2022 по 05.09.2022.

Пропуски строк не допускаются. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

1. Нумерация записей сквозная в пределах приемной кампании.
2. Дата и время:
 - при личном обращении заявителя: дата - день обращения, время - время регистрации заявления;
 - при подаче заявлений посредством РПГУ: дата - день обращения, время – время, указанное в сообщении, сформированное в ГИС;
 - при подаче заявлений посредством электронной почты: дата - день обращения, время – время, указанное в сообщении;
 - при подаче заявлений посредством операторов почтовой связи: дата – день получения заказного письма с уведомлением Учреждением, время – время, регистрации заявления лицом, ответственным за регистрацию входящей документации в Учреждении.
3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносятся на основании данных свидетельства о рождении и располагаются в три строки.
4. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
5. Адрес регистрации вносится на основании свидетельства о регистрации (или иного равнозначного документа), адрес фактического проживания указывается в случае его несовпадения с адресом регистрации со слов заявителя.
6. ФИО заявителя – родителя (законного представителя) указывается на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность законного представителя.
7. В графе предоставленные документы указывается наличие документов (копий) отметкой «+» наличие документа; «-» отсутствие документа:
 - заявление по форме;
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации;
 - документ, удостоверяющий личность родителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки;
 - свидетельство о рождении полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер;
 - заключение ПМПК;
 - справка с места работы родителя.
8. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
9. Информация о зачислении (в сводном журнале) – результат предоставления услуги: «номер и дата приказа о зачислении», уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение с мотивированным отказом.
10. В Примечание (в сводном журнале) заносятся сведения о регистрационном номере из журналов с литерами А, Б, В, Г.

Директору МБОУ НОШ № 8
Рассамагиной Е.Н.

Родителя (законного представителя) – матери

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающей по адресу _____

тел. моб. _____

тел. дом. _____

адрес e-mail: _____

Родителя (законного представителя) – отца

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу _____

тел. моб. _____

тел. дом. _____

адрес e-mail: _____

заявление.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем выдан)

« _____ » _____ г., являясь родителем (законным представителем)
(дата выдачи) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения

зарегистрированного по адресу _____

фактически проживающего по адресу _____

настоящим заявлением отзываю ранее поданное заявление о зачислении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в _____ класс Вашего образовательного учреждения в связи с зачислением
его в другое образовательное учреждение.

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка)

« _____ » _____ 202__ г.