

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

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
Протокол № 3
от 26 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ № 8

Е.Н. Рассамагина
Приказ № 28-ОД от 26 марта 2021 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»;
- 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 Республики»

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 преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на:

- **Первоочередное представление места:**

- 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»).

2.10. Преимущественное право приема в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее местожительства с 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 электронной почты;
- ж) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;
- з) о потребности ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образова-

тельной 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 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 приёма 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 приеме 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 учетом 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 приеме 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. _____

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)

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 _____
_____ фактически проживающего по адресу _____
(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 на обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подпись родителя (законного представителя))

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 «_____» _____ 2021 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)
- ☐ 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 «_____» _____ 2021.

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)
- ☐ Заключение ПМПК (копия)
- ☐ Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР Ким Ирина Анатольевна _____

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 приёме в МБОУ НОШ № 8 № _____

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 2021.

Время регистрации заявления _____:_____

Приняты документы:

- ☐ Заявление о приёме 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)
- ☐ Заключение ПМПК (копия)
- ☐ Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР Ким Ирина Анатольевна _____

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 через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением граждан о приёме в МБОУ НОШ № 8 № _____

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 2021.

Время регистрации заявления _____:_____

Приняты документы:

- ☐ Заявление о приёме 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)
- ☐ Заключение ПМПК (копия)
- ☐ Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документы принял Заместитель директора по УВР Ким Ирина Анатольевна _____

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.

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 «_____» _____ 2021 в МБОУ НОШ № 8 к заместителю директора по УВР Ким Ирине Анатольевне 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);
- 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.
(число, месяц год рождения)

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__

**Журнал регистрации заявлений в 1 класс
(при личной подаче заявлений о зачислении в 1 класс /литер А)**

[illegible]

**Журнал регистрации заявлений в 1 класс
(при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через РПГУ /литер Б)**

[illegible]

Журнал регистрации заявлений в 1 класс
(при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через электронную почту ОО /литер В)

[illegible]

Журнал регистрации заявлений в 1 класс
(при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через операторов почтовой связи /литер Г)

[illegible]

**Журнал регистрации заявлений в 1 класс
(Сводный журнал/литер Д)**

[illegible]

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 01.04.2021 по 30.06.2021; граждан, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2021 по 05.09.2021.

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 копий документов отметкой «+» наличие документа; «-» отсутствие документа:
 - заявление по форме;
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации;
 - документ, удостоверяющий личность родителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки;
 - 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.