

## Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5».

1. Настоящий документ (локальный нормативный акт) определяет правила и порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (МБОУ «Школа № 5») в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Правила приема граждан в Организацию для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, которые проживают на территории муниципального образования город Муравленко, закрепленной органами местного самоуправления за Организацией (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с Положением о зачислении граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» и международными договорами Российской Федерации.
4. Гражданам, не проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация, или не имеющим регистрации по месту пребывания или по месту жительства на данной территории, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги зачисления в Организацию только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ «Школа № 5» или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
5. Прием детей в МБОУ «Школа № 5» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
6. Прием заявления для зачисления ребенка в Организацию от родителя (законного представителя) осуществляется при личном обращении в МБОУ «Школа № 5» с предоставлением заявления в письменной форме и необходимого пакета документов или в электронной форме через Интернет (<https://e-uslugi.rtsoko.ru> или <http://www.gosuslugi.ru/>).

С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Организация размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:  
-количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;  
-наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием граждан в школу осуществляется с достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет. В возрасте менее 6 лет и 6 месяцев, а также старше 8 лет при поступлении в первый класс, разрешение на прием в школу дает Учредитель по заявлению родителей (законных представителей).

7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа

8. Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося предъявляют документ, удостоверяющий личность, и предоставляют следующие документы:

- ✓ для зачисления в 1 класс Организации детей, проживающих на территории, за которой закреплена Организация:
  - заявление о приеме на имя руководителя Организации (приложение 1);
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ✓ для зачисления в 1 класс Организации детей, не проживающих на территории, за которой закреплена Организация:
  - заявление о приеме на имя руководителя Организации;
  - свидетельство о рождении ребенка;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, 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 Российской Федерации, 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) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

9. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося предъявляют документ, удостоверяющий личность, и предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на имя руководителя Организации (приложение 2);
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательной организации;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя – при зачислении в Организацию.

10. Переход из одной образовательной организации в другую осуществляется в следующем порядке: документы обучающегося Организация выдает родителям (законным представителям) на основании их личного заявления.

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

12. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

14. При обращении родителя (законного представителя) в Организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие свободного места в присутствии родителя (законного представителя);
- знакомит родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в Организации;
- регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

-передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

15. При зачислении вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

а). в случае наличия свободных мест в Организации на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

-проверяет наличие документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию;

-формирует заявление в АИС на основании предоставленных родителем (законным представителем) документов;

-принимает и регистрирует документы;

-фиксирует факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (далее – Журнал регистрации). По требованию родителя (законного представителя) ему предоставляется копия заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

-формирует и направляет межведомственный запрос;

- на основании сведений из Журнала регистрации вносит информацию в АИС;

- готовит проект приказа о зачислении в Организацию и направляет его на подпись руководителю Организации в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для зачисления в Организацию;

-выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (приложение 4).

б). в случае отсутствия свободных мест в Организации на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

-фиксирует факт подачи заявления в Организацию в Журнале регистрации:

-ставит резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течение трех рабочих дней после регистрации заявления отправляет заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в зачислении ребенка в Организацию;

- информирует родителей (законных представителей) об источниках получения информации о наличии свободных мест путем представления адреса сайта Управления образования.

16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Организацию;

-перечень представленных документов;

- контактный телефон Организации для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица организации (1е классы - заместителя директора по УВР, 2-9е классы - секретаря организации), ответственного за прием документов, и печатью организации.

17. Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

18. Для удобства родителей (законных представителей) детей Организация может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

19. Прием заявлений в первый класс Организации для граждан, проживающих на территории, закрепленной за Организацией, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Директору МБОУ «Школа № 5»

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей/законного представителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

национальность \_\_\_\_\_

(указывается по желанию родителей)

(место рождения)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания))

в первый класс МОО \_\_\_\_\_

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с  
МОО \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в МОО:

 «Начальная школа 21 века»

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи: \_\_\_\_\_

(мать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(отец)

(или законный представитель)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное или сокращенное наименование МОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных  
представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу, класс (профиль обучения) с  
\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_ МО \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс, профиль обучения,  
название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с  
МОО \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес \_\_\_\_\_ Телефоны (при наличии): \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_ Телефоны (при наличии): \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты(при наличии): \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(мать)

(отец)

(иной законный представитель)

**Расписка  
о принятии заявления**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителей (законных представителей))  
 о принятии заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
 о зачислении в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Приложение 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о зачислении в МОО**

Настоящее уведомление дано \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителей (законных представителей))  
 о зачислении \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
 приказом руководителя № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ класс  
 \_\_\_\_\_  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 5»

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Работник МОО \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)