

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
г. Сарапул Удмуртская Республика**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
№ от августа 2023 г.

**Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
в МБОУ СОШ № 12**

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 «Средняя общеобразовательная школа №12» (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 Республики, утверждённым 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 «Средняя общеобразовательная школа № 12».

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего 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;

- дети военнослужащих, сотрудников национальной гвардии и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

2.10. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и (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 <https://srp-s12.gosuslugi.ru/> 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 территорией, 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 ориги-**

нала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 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 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).

Иностранцы 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. 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 общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

4. Регистрация заявления о предоставлении услуги

4.1. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в момент подачи заявления в журнале регистрации заявлений в 1 класс (при личной подаче заявления о зачислении в 1 класс (Приложение № 2)).

4.2. Документы, полученные через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируются в момент вручения письма в журнале регистрации заявлений в 1 класс (при подаче заявления о зачислении в 1 класс через операторов почтовой связи (Приложение № 3)).

4.3. При обращении заявителя через ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru> документы, регистрируются по времени, указанном в тексте соответствующего задания, в журнале сформированного в АИС «Электронная школа».

Единый сводный журнал регистрации приема документов, формируется в АИС «Электронная школа».

4.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается решение о приеме заявления, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов (**Приложение № 4**) или решение об отказе в приеме заявления (**Приложение № 5**).

4.5. Результатом предоставления услуги являются:

- Решение о приеме на обучение в Учреждение (**Приложение № 6**).

- Решение об отказе в предоставлении Услуги (**Приложение № 7**)

4.6. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляются на указанный в заявлении адрес (почтовый или электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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 (30.06.) на обучение в первый класс и предъявленных документов.

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

5.5. 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.

- 5.6. Порядок приема в Учреждение размещается на информационном стенде и сайте Учреждения для всеобщего ознакомления.
- 5.7. 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.
- 5.8. Принятые в Учреждение обучающиеся в случае перемены места жительства (пребывания) имеют право по желанию их родителей (законных представителей) на продолжение обучения в Учреждении.
- 5.9. Граждане, не проживающие на закреплённой территории, могут быть приняты при наличии свободных мест в Учреждении.
- 5.10. 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 утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.7. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.
- 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 СОШ № 12

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 СОШ № 12, 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 СОШ № 12 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 СОШ № 12 устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

8.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет директор МБОУ СОШ № 12.

Приложение № 1

Директору МБОУ СОШ № 12
Рассамагиной Е.Н.

(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия)

(дата выдачи)

(кем выдан)

Контактный телефон _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.р.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве первоочередного приема на обучение в общеобразовательное учреждение:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательное учреждение: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательного учреждения ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Учреждение;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12» им. Л.А.Лапина
(МБОУ СОШ № 12)**

427960 Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Горького, д. 102
тел.: 3-12-03 E-mail: shkola12@sarap-obr.udmr.ru

_____ (ФИО заявителя)

**РЕШЕНИЕ о приеме заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 12,
к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) учреждение приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Н. Рассамагина

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12» им. Л.А.Лапина
(МБОУ СОШ № 12)**

427960 Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Горького, д. 102
тел.: 3-12-03 E-mail: shkola12@sarap-obr.udmr.ru

(ФИО заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 12, к рассмотрению по существу
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Учреждением принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода

12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Учреждение, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Учреждении;	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Н. Рассамагина

Приложение № 6

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

_____ (ФИО заявителя)

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в МБОУ НОШ № 8

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Учреждением рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Директор МБОУ НОШ № 8

Е.Н. Рассамагина

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

_____ (ФИО заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в МБОУ НОШ № 8

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Директор МБОУ НОШ № 8

Е.Н. Рассамагина

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

В МБОУ НОШ № 8 четыре журнала 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 операторов почтовой связи (ведет делопроизводитель в бумажном виде);
- литер В – Журнал регистрации заявлений в 1 класс при подаче заявлений посредством ЕПГУ, формируется в ИС АИС «Электронная школа»;
- литер Г - Сводный журнал регистрации заявлений в 1 класс, формируется в электронном виде в ИС АИС «Электронная школа».

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

В журналы А,Б,В,Г регистрируются заявления граждан, проживающих на закрепленной территории заявления не позднее 01.04.2023 по 30.06.2023; граждан, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2023 по 05.09.2023.

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 - момент подачи заявления;
 - при подаче заявлений посредством операторов почтовой связи – момент вручения письма;
 - при подаче заявлений посредством ЕПГУ: время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в ИС;
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.