

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инжавинская средняя общеобразовательная школа»

Приняты на заседании
Педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Протокол №8
от 28.05.2021

И.Ю.Хурцилава
Приказ № 129 от 09.06.2021

ПРАВИЛА
приема учащихся на обучение по основным образовательным программам
МБОУ «Инжавинская средняя общеобразовательная школа»

1. Правила приема учащихся (далее – Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инжавинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ(далее Федеральный закон);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Порядок приема);
- Уставом школы.

2. В школу принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня.

3. Прием на обучение в школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с п. 10 Порядка приема предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в школу осуществляется по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

5. Прием учащихся на любой из уровней обучения по общеобразовательным программам проходит без вступительных испытаний.

6. Прием учащихся в профильные классы на уровне среднего общего

образования осуществляется в соответствии с «Положением о профильном обучении в МБОУ «Инжавинская СОШ», утвержденным приказом от 17.03.2020 № 62 <https://ingschool1.68edu.ru/wp-content/uploads/2021/01/Положение-о-профильном-обучении-.pdf>

7. При приеме на обучение школа знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

8. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

В случае, если на момент начала получения начального общего образования возраст ребёнка не достиг 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) необходимо дополнительно предъявить разрешение отдела образования администрации Инжавинского района Тамбовской области на прием ребенка в школу.

9. С целью проведения организованного приема детей в первый класс школа размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет <https://ingschool1.68edu.ru/> следующую информацию :

- распорядительный акт администрации Инжавинского района Тамбовской области о закрепленной территории (далее – распорядительный акт) (в течение 10 календарных дней с момента его издания);
- о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта);
- образец заявления о приеме на обучение в образовательную организацию (*Приложение № 1*).
- график приема заявлений (в течение 1 рабочего дней со дня утверждения графика приема заявлений);
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года);

10. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

11. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (далее – заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в школу;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы (isosh@r53.tambov.gov.ru) или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

13. До начала приема директор утверждает график приема заявлений и назначает должностных лиц, ответственных за прием и проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки школ вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

14. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение школу (*Приложение № 4*).

Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, назначенное директором, регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

14.1. При личном обращении родителя (законного представителя) в школу должностное лицо вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», в журнале регистрации заявлений ставит отметку «лично», указывает регистрационный номер, дату и время регистрации.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (*Приложение № 3*).

14.2. При регистрации документов, поступивших в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы должностное лицо:

- вносит информацию о заявлении, поступившем в электронной форме, в АИС «Зачисление в школу»;
- распечатывает поступившие в электронном виде документы, указывает «Поступило в электронном виде», ставит свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, время и дату регистрации, считая датой подачи заявления о приеме на обучение - дату его получения школой.

14.3. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» должностное лицо:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, поступивших в электронном виде, распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления муниципальной услуги, указывает «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу», ставит свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

В случае подачи заявления по электронной почте школы и с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» должностное лицо не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, уведомляет родителя (ей) (законного(ых) представителя (ей)) о получении школой документов любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) заявителя.

15. Для приема заявления родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора школы;
- личное дело учащегося;
- выписка текущих оценок по всем предметам, и результатов промежуточной аттестации по всем предметам, заверенных печатью предыдущей образовательной организации (при переходе в течение учебного года);

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии ребенка.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 2*).

17. Основаниями для отказа в приеме документов в школу являются: обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем;

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;
- подача заявления в период до 1 апреля текущего года при зачислении ребенка в первый класс на следующий учебный год;
- заявления в период с 1 апреля до 30 июня текущего года при зачислении в первый класс на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, кроме детей, не относящихся к категории, указанной в пункте 3 правил приема;
- непредставление полного пакета документов в период приема документов, установленный правилами приема;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения отдела образования школы организацию.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

18. При отсутствии оснований для отказа в зачислении в школу каждый включенный в список поступающих заявитель включается в распорядительный акт школы о зачислении в школу.

19. Директор издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также лиц, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – *в течение трех рабочих дней* после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- о приеме на обучение в первый класс лиц, не проживающих на закрепленной территории - *в течение пяти рабочих дней* после приема заявления о приеме на обучение;
- о приеме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования - *в течение пяти рабочих дней* после

- приема заявления о приеме на обучение;
- о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в школу в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - *в течение трех рабочих дней* после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

20. Распорядительный акт школы о приеме на обучение в образовательную организацию размещается на информационном стенде школы в день его издания.

Регистрационный номер
№ _____ от _____ 202 г

Директору МБОУ «Инжавинская СОШ»
Хурцилаве Ирине Юрьевне
фамилия _____
имя _____
отчество _____
адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания:

тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на обучение

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)/меня

_____ (Ф.И.О. ребенка / поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)
Дата рождения: « _____ » _____ года
Адрес регистрации по месту жительства (ребенка) _____

Адрес регистрации по месту пребывания (ребенка): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма:

_____ (указать наличие / отсутствие, вид, основание)
в _____ класс _____ МБОУ «Инжавинская СОШ»
(наименование общеобразовательной организации)

Потребность в обучении 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:

_____ (имеется / не имеется)

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

_____ (подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка)

Прошу организовать для моего ребенка / меня

_____ (Ф.И.О. ребенка / поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)
обучение на _____ языке
(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)

и изучение родного _____ языка как предмета (наименование языка изучения в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

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

(подпись родителя(ей) законного(ых) представителя(ей))ребенка / поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

« _____ » _____ Г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

**Согласие
родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка (учащегося)**

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество законного представителя

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____, когда и кем выдан _____,
являясь родителем (законным представителем) _____,

Фамилия, имя, отчество ребенка

На основании статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», с целью предоставления муниципальной услуги «Зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» даю согласие на обработку своих персональных данных (далее ПДн) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательную организацию, дата и причина отчисления из образовательной организации, с целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в образовательной организации (далее - школа), соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети с целью предоставления доступа к ним. Школа вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности.

Я предоставляю школе право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация о школе, организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных школы. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы.

С Положением о защите персональных данных в данной школе ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует на весь период обучения учащегося в школе с даты заполнения настоящего заявления до момента выпуска, исключения, перевода в другую школу.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

Адрес оператора персональных данных: 393310, р.п.Инжавино, ул.Лунина, 2

Подпись родителя(законного представителя) _____/

Дата заполнения листа согласия _____

(число, месяц, год)

РАСПИСКА

в получении документов для приема в 1 класс
МБОУ «Инжавинская СОШ»

Регистрационный № _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. представителя _____,
действующего по доверенности от _____ № _____, выданной

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1.	Заявление о зачислении		
2.	Ознакомление с документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в МБОУ «Инжавинская СОШ»		
3.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Свидетельство о рождении		
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства		
5.	Медицинская карта		

Документы принял(а) _____

(Ф.И.О., должность сотрудника,

_____ подпись

Документы сдал(а)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя)

_____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итоговых документов _____

Ж У Р Н А Л

**журнале приема заявлений
о приеме на обучение
В МБОУ «Инжавинская СОШ»**

Начат _____

Окончен _____

<p>Уведомление № _____ о зачислении в _____ класс МБОУ «Инжавинская СОШ»</p> <p>_____</p> <p>(ФИО ребенка)</p> <p>получил (а)</p> <p>Дата « _____ » _____ 20 _____</p> <p>Подпись _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)</p> <p>УВЕДОМЛЕНИЕ № _ о зачислении ребенка в МБОУ Инжавинская СОШ»</p> <p>Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении Вашего ребенка в МБОУ «Инжавинская СОШ» от _____ принято решение о зачислении</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. ребенка)</p> <p>Директор И.Ю.Хурцилава</p>
<p>Уведомление № _____ о зачислении в _____ класс МБОУ «Инжавинская СОШ»</p> <p>_____</p> <p>(ФИО ребенка)</p> <p>получил (а)</p> <p>Дата « _____ » _____ 20 _____</p> <p>Подпись _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)</p> <p>УВЕДОМЛЕНИЕ № _ о зачислении ребенка в МБОУ Инжавинская СОШ»</p> <p>Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении Вашего ребенка в МБОУ «Инжавинская СОШ» от _____ принято решение о зачислении</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. ребенка)</p> <p>Директор И.Ю.Хурцилава</p>

