

Рассмотрено на педагогическом совете (протокол № 1 от 21.08.2020)	СОГЛАСОВАНО с общешкольным родительским комитетом (протокол № 1 от 21.08.2020)	УТВЕРЖДЕНО приказом директора от «23» августа 2020 г. № 99 Директор МКОУ «Дмитриевская ООШ» (С. Г. Вихров)
---	--	---



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДМИТРИЕВСКАЯ ООШ»**

с. Дмитриевское
2020 год

Настоящие правила регулируют порядок приема обучающихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская ООШ» (далее Школа). Прием в Школу осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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».

1. Общие положения

1.1. Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.

1.2. Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.3. Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории муниципального образования Демидовское Заокского района, за которой постановлением администрации муниципального образования Заокский район закреплена школа.

1.4. Школа обеспечивает прием детей родители (законные представители) которых выбрали данное образовательное учреждение в случае наличия свободных мест в порядке установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

1.5. Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

1.6. При приеме ребенка Школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.7. При приеме в Школу обучающихся из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения учащимся соответствующей образовательной программы.

1.8. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

1.9. При приеме в Школу на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей (Приложение б).

2. Прием в первые классы

2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2. Прием заявлений в первый класс

2.2.1. Прием граждан, чьи дети проживают на территории, за которой закреплена Школа, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.2.2. Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.2.3. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.2.4. Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа, ранее 1 июля.

2.2.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители), чьи дети проживают на закрепленной территории, представляют следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; – дата и место рождения ребёнка;

– фамилия, имя, отчество (последнее при - наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя;

3. Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой

4 территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.8. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение отдела образования муниципального образования Заокский район на приём в 1 класс.

2.9. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, также родители (законные представители) представляют письменное разрешение отдела образования муниципального образования Заокский район на приём в 1 класс.

2.10. С целью проведения организованного приема в первый класс школа не позднее 1 февраля текущего года размещает на информационном стенде информацию о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории, а на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа. Информация размещается не позднее 10 календарных дней с момента утверждения постановления администрации муниципального образования Заокский район о закрепленной территории.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы. Родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Прием во второй и последующие классы

3.1. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. При приеме родители (законные представители) предоставляют следующие документы на обучающегося:

- заявление на зачисление в Школу в порядке перевода (Приложение 5);
- личное дело обучающегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

3.3. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

4. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

4.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://www.gosuslugi71.ru> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.3. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

4.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

4.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.6. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

4.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

4.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.3; 3.2; 3.3 данного Положения;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

5.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

5.1.1. При обращении на Единый портал:

5.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

– направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

5.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

– принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
– проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
– проверяет полноту представленных документов; – регистрирует принятые документы;

– информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

5.1.1.3. Результат административной процедуры

– уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

5.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

5.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пунктах 2.3; 3.2; 3.3 данного Положения;

5.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

– устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

– сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами; – проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.3; 3.2; 3.3 данного Положения, удостовераясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво; – фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

5.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения. Основания для отказа в зачислении: – отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует

приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

5.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги. Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

6. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

– осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.

– отказать в приеме ребенку, не проживающему на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;

– для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

– обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих на территории муниципального образования Демидовское Заокского района и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 25 человек;

– ознакомить родителей (законных представителей), чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

7. Права и обязанности родителей.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

– выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;

– защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

– создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.

– выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

10. Заключительное положение Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

*Согласовано со Школьным ученическим советом
Протокол от 21.08. 2020 г. № 1*

Директору МКОУ «Дмитриевская ООШ»

_____ (Ф.И.О. заявителя)
_____, проживающего по адресу _____ тел. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии))

в _____ класс по _____ форме обучения.

Дата рождения ребенка _____. Место рождения _____
(число, месяц, год рождения). Адрес места жительства
ребёнка _____.

Родители (законные представители): _____ мать

(Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии))

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

(Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии))

адрес места жительства _____

тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а). «___» _____ 201_ г.
_____ (дата) (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением. Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____ Подпись _____ Регистрационный номер _____
Зачислить с «___» _____ 20 г. в _____ класс

Директор МКОУ

«Дмитриевская ООШ» _____

Расписка в получении документов при приеме заявления в 1 класс на 20__-20__
уч.г. МКОУ «Дмитриевская ООШ»

от гр. (Ф.И.О.) _____ в
отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление	
Свидетельство о рождении ребенка	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной территории	

Справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в школе по тел. 8(48734) 3-43-22, на официальном сайте школы [https:// http://dmitrievskoe.reg-school.ru/](https://http://dmitrievskoe.reg-school.ru/)

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество матери)
 проживающая _____ по _____ адресу:

_____ (адрес с индексом)
 паспорт серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем и когда)
 Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество отца)
 проживающий _____ по _____ адресу:

_____ (адрес с индексом) паспорт серия _____ № _____, выданный _____ (кем и когда выдан)

даю (даем) согласие оператору персональных данных –МКОУ «Дмитриевская ООШ» находящемуся по адресу: 301022, Тульская область, Заокский район, с. Дмитриевское, ул. Школьная, д.1, на обработку своих персональных данных и персональных _____ данных нашего ребенка, _____ (фамилия, имя, отчество) « ____ » _____ года рождения, в целях осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом. Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; адрес места жительства; контактный телефон; данные свидетельства о рождении ребенка; данные документа, удостоверяющего личность; данные об образовании; медицинские данные; данные документов, предоставляющих право на льготу. Действия с персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в вышестоящие органы образования, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. Способы обработки персональных данных: смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации) или без использования средств автоматизации, с использованием средств вычислительной техники. Согласие действует в течение всего срока хранения в образовательном учреждении. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

_____ Дата _____ (подпись матери) _____ (расшифровка подписи)

_____ Дата _____ (подпись отца) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____
 Зачислить с « ____ » _____ 20 ____ г.
 в _____ класс
 директор МКОУ «Дмитриевская ООШ»

Приложение 5
Директору МКОУ «Дмитриевская ООШ»

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу

тел. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О.
(при наличии) полностью) _____
в _____ класс МКОУ «Дмитриевская ООШ» в порядке перевода из
_____ Дата рождения ребенка _____
Место рождения _____ (число, месяц, год рождения) Адрес места
жительства ребёнка _____.

Родители (законные представители):

мать _____ адрес места
жительства _____ тел. _____

отец _____ адрес места
жительства _____ тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию осуществления образовательной деятельности учреждения, с правами и
обязанностями обучающихся ознакомлен(а). «___» _____ 201_ г.
_____ (дата) (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения
ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и
создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения
управления учреждением. Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в
интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данное согласие может
быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____ Подпись _____ Регистрационный
номер _____

Зачислить с «___» _____ 20__ г. в _____ класс

Директор МКОУ «Дмитриевская ООШ» _____

Приложение 6
Директору МКОУ «Дмитриевская ООШ»

(Ф.И.О. заявителя)

Прошу _____ обеспечить _____ Заявление
обучение _____ моего сына/дочери
на _____
_____ языке; в рамках изучения предметных областей «Родной язык и
литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить
изучение _____ языка.

Дата _____ Подпись _____ / _____
Расшифровка подписи