|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОНа заседании Совета школы Протокол № 4 от 28.03.2025 | ПРИНЯТОПедагогический советПротокол № 6 от 28.03.2025 | УТВЕРЖДЕНОДиректор\_\_\_\_\_\_Е.А. КоролеваПриказ № 26/1 от 28.03.2025 |

**Правила приёма на обучение в МБОУ «Шабердинская СОШ»**

**(далее - правила приёма в школу)**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение в МБОУ «Шабердинская СОШ» разработаны в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МинпросвещенияРоссии от 02.09.2020 № 458 (далее - Порядок приема в школу),

Приказом Министерства образования и науки Удмуртской
Республики от 06.03.2023 № 333 «Об утверждении порядка
предоставления государственной образовательной организацией,
реализующей образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования на территории
Удмуртской Республики государственной услуги»;

уставом МБОУ «Шабердинская СОШ» (далее - школа).

1. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее - ребенок, дети, обучающиеся) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее - основные общеобразовательные программы), дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами приёма в школу.
3. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее - закрепленная территория). В случаи отсутствия свободных мест в школе родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление образования.

**2. Организация приема на обучение в 1 класс**

1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на первоочередной прием, право преимущественного приема, для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.
2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение учебного года при наличии свободных мест.
4. До начала приема в школе список лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.
5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в школе в течение трех рабочих дней со дня его издания.
6. Распорядительный акт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район» о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями размещается на информационном стенде и официальном сайте школы не позднее 10 календарных дней с момента его издания.
7. С целью проведения организованного приема в первый класс школа размещает информацию для родителей (законных представителей) на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет»:
* о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории не позднее 25 марта текущего года, и не позднее 5 июля - информация о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа;
* форму заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;
* форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения;
* об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
* дополнительную информацию по текущему приему.

 2.8. 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, права и обязанности обучающихся.

* 1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 2.8, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.
	2. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом Санитарных правил.
	3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подает (подают) согласно П. 23(1), 26(1) Порядка приема   [на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](https://docs.cntd.ru/document/565697396#6520IM), утвержденный [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458](https://docs.cntd.ru/document/565697396#7D20K3)
	4. Время и дата подачи заявлений и документов о приеме на обучение родителями (законными представителями) организуется по графику, утвержденному приказом директора школы. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются.
	5. Для каждого способа подачи заявлений ведется журнал. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале регистрации заявлений. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы (Приложение 1 к прпвилам).
	6. По завершении периодов приема заявлений все заявления «выстраиваются» в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления всеми способами, указанными в п.4.1. данных правил приёма в школу.
	7. В случае не предоставления полного пакета документов, либо недостоверности сведений в документах/ отсутствии свободных мест родителям вручается уведомление (Приложение 1 к правилам).
	8. В случае поступления в школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую.
	9. При приеме в школу обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 обучающимся соответствующей образовательной программы в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в МБОУ «Шабердинская СОШ».
	10. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в п.2.1. правил приёма в школу, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и размещает его для ознакомления на информационном стенде не позднее следующего дня, когда был издан распорядительный акт о приеме на обучение детей..
	11. На каждого ребенка, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

**3. Прием во 2-11 классы**

* 1. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.
	2. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. Форма заявления утверждается директором школы.
	3. Для приема родители (законные представители) ребенка или поступающий .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;
* копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
* личное дело обучающегося, заверенное печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучался ранее;

-документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.4 При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии ответственными за прием документов должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, должностное лицо, ответственное за прием документов обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

* 1. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
	2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
	3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
	4. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4**. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию**

Предоставление услуги в электронной форме производится согласно приказа Министерства образования и науки Удмуртской
Республики от 06.03.2023 № 333 «Об утверждении порядка
предоставления государственной образовательной организацией,
реализующей образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования на территории
Удмуртской Республики государственной услуги».

приложение 1

**Документ, подтверждающий подачу заявления о приеме на обучение**

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений личного приема граждан о приеме в образовательную организацию: от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**Перечень представленных документов:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок уведомления о зачислении в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, контактные телефоны образовательной организации: УР, Завьяловский район, д.Шабердино, ул.Советская 29, тел.83412627593, e-mail: shaberdino@bk.ru

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Королева

подпись

Приложение 2

**Форма уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги**

**Уведомление об отказе**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

 *(Ф.И.О. заявителя)*

ему (ей) отказано в приёме ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. ребёнка)*

в МБОУ «Шабердинская СОШ» по причине:

не предъявлен полный пакет документов/ недостоверность сведений в документах/ отсутствие свободных мест.

*(ненужное зачеркнуть)*

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Подпись лица, ответственного за приём документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_