

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Селтинская средняя общеобразовательная школа  
Селтинского района Удмуртской Республики

Первомайская ул., д. 17, с. Селты, 427270, Тел (8-34159) 3-14-93, Email: [selty-school@mail.ru](mailto:selty-school@mail.ru)  
ОКПО 39398177, ОГРН 1021800917841, ИНН/КПП 1819002267/182101001

Принято на педсовете  
Протокол № 6  
от «15» марта 2022 г.



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным**  
**программам начального общего, основного общего**  
**и среднего общего образования в**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение «Селтинская средняя**  
**общеобразовательная школа»**  
**Селтинского района Удмуртской Республики**

## **I. Общие положения**

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Селтинская СОШ» (далее Правила) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги по зачислению в общеобразовательную организацию на территории Удмуртской Республики для способов подачи заявления:

непосредственно в общеобразовательной организации лично,  
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

2. Целью Правил является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

3. Правила определяют единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в общеобразовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы.

4. Принципами разработки Правил являются:  
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.

5. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12 марта 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»;
- Типовым Административным регламентом по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики».
- «Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Селтинская СОШ».

#### **Описание заявителей**

б. Заявителями услуги (далее – заявитель) являются:

родители (законные представители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации;

лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью;

обучающийся, представляющий свои интересы самостоятельно (при достижении 18 лет).

7. При получении услуги заявитель имеет право на:  
получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

получение услуги в электронной форме;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуги.

### **Порядок информирования о предоставлении услуги**

8. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее-Министерство), Управления образования Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее-органы местного самоуправления), МБОУ «Селтинская СОШ» (далее-общеобразовательная организация): в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательной организации; через официальный сайт общеобразовательной организации на образовательном портале Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Информация о порядке предоставления услуги является открытой и общедоступной.

10. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:  
непосредственно специалистами Министерства. органов местного самоуправления, общеобразовательной организацией;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты Министерства, органов местного самоуправления, общеобразовательной организации;

посредством размещения сведений и информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах ЕПГУ, РПГУ;

в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в следующих формах:

в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

в письменной форме (при письменном запросе заявителя, в том числе в форме электронного документа);

в форме размещения сведений и информационных материалов на информационных стендах общеобразовательных организаций;

в форме размещения сведений и информационных материалов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, на РПГУ.

15. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Министерства:

Адрес: улица Максима Горького, дом 73, город Ижевск, Удмуртская Республика, Российская Федерация, 426051;

График работы: понедельник – четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.30, обеденный перерыв 11.30 – 12.18; Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: +7(3412)223-042;

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://udmedu.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: [mail@mo.udmr.ru](mailto:mail@mo.udmr.ru).

Обращения в электронной форме направляются через «Интернет-приемную» официального интернет-сайта Министерства по адресу: <http://udmedu.ru>.

Справочный телефон Министерства по вопросам получения услуги (3412) 22-30-45, 22-30-46, 22-20-43.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты МБОУ «Селтинская СОШ», приведены на официальном сайте на образовательном портале Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://ciur.ru/slt/SSt\\_sl/default.aspx](https://ciur.ru/slt/SSt_sl/default.aspx)

Информация об услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), РПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://udmedu.ru/>.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

16. Наименование услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - услуга).

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу**

17. Исполнителем услуги является – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селтинская средняя общеобразовательная школа» Селтинского района Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления услуги**

18. Результатами предоставления услуги, в том числе в электронной форме, являются:

приказ о зачислении в общеобразовательную организацию;  
уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с указанием причин.

### **Срок предоставления услуги**

19. «Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Селтинская СОШ» должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

Правила должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

20. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Конкретное время начала приема документов определяется приказом руководителя МБОУ «Селтинская СОШ».

Наличие свободных мест в общеобразовательной организации определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

21. Прием заявлений осуществляется:

непосредственно в общеобразовательной организации лично,  
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

22. Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

23. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение. Данный акт размещается на информационном стенде в день его издания.

24. 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.

25. В десятые классы МБОУ «Селтинская СОШ» принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

26. Подача заявления для перевода в общеобразовательную организацию возможна в течение всего года.

27. Директор школы 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, за исключением случая, предусмотренного пунктом 23 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

28. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя. Способы подачи заявления:

непосредственно в общеобразовательной организации лично,  
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала

официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

29. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетним поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

30. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

31. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий самостоятельно представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

32. 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.

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

33. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 31, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

34. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов).

35. Заявители имеют право по собственной инициативе представлять другие документы, в том числе:

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий разрешение учредителя общеобразовательной организации о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев).

Документ, подтверждающий разрешение общеобразовательной организации о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев) может быть передан учредителем в общеобразовательную организацию.

36. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют следующие документы:



личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя.

37. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявление заполнено не полностью;
- заявление заявителя подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- заявление подано другим способом, не установленным п. 28 Правил;
- обращение за предоставлением услуги лиц, не соответствующих п. 6 Правил;
- выявление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- представлен пакет документов, не соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в п. 31 Правил.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги**

39. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

40. Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение рабочего дня с момента получения обращения.

#### **Иные требования**

41. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» вправе разрешить прием детей в общеобразовательную

организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

42. МБОУ «Селтинская СОШ» обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

43. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и Правилами.

44. 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.

45. Иностранцы граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами наравне с гражданами Российской Федерации.

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

47. Прием в 1 класс закрепленных лиц в общеобразовательные организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

48. Организация индивидуального отбора при приеме в МБОУ «Селтинская СОШ» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

49. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

50. Прием на обучение в общеобразовательную организацию 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. Иерархия очередности отражена в таблице:

№ п/п	Наименование льготной категории	Основание
<b>Первоочередное право приема в общеобразовательную организацию по месту жительства имеют:</b>		

1	<p>Дети <u>военнослужащих</u> по месту жительства их семей</p>	<p>абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
2	<p>Дети <u>сотрудника полиции</u> или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, а также:</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	<p>часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>
3	<p>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</p>	<p>часть 1 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона</p>

		«О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
4	<p>Дети <u>сотрудников органов внутренних дел</u>, не являющихся сотрудниками полиции (имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации) или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, а также:</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»
<b>Преимущественное право приема в общеобразовательную организацию имеют:</b>		
1	Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным	часть 3.1 статьи 67 Федерального закона

<p>программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.</p>	<p>от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
---	---

51. Дети, относящиеся к двум льготным категориям, имеют преимущества при зачислении в 1 класс в сравнении с попадающими в одну категорию.

52. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их 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.

53. В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями общеобразовательная организация обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

54. В случае отсутствия мест в МБОУ «Селтинская СОШ» заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к Управление образования Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» или в Министерство.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

55. Процесс получения услуги включает в себя ряд процедур:

- прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию;
- приём и регистрация документов от заявителя;
- принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги.

#### **Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию**

56. Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является прием заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию от заявителя.

Прием заявления – поступление в общеобразовательную организацию заявления о приеме на обучение от заявителя одним из способов подачи заявления, указанных в п. 2 Правил.

Регистрация заявления – запись данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию с указанием даты его

поступления.

Временем регистрации заявления при личном приеме является время записи данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в момент подачи заявления заявителем в общеобразовательной организации. Временем подачи заявления при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет следует считать время регистрации заявления в соответствии с принятым в МБОУ «Селтинская СОШ» положением по делопроизводству. Временем подачи заявления при направлении его через РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

Выполнение административных действий в рамках предоставления услуги осуществляется сотрудниками МБОУ «Селтинская СОШ» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник МБОУ «Селтинская СОШ», ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверившись, что:

заявление заявителя подано в соответствии со сроком, установленным порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;

текст письменного заявления написан разборчиво;

заявление заполнено полностью;

за предоставлением услуги обратилось лицо, соответствующее п. 10 настоящего регламента;

в представленном заявлении указана достоверная информация;

в обращении заявителя с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, указана образовательная программа, предусмотренная Уставом МБОУ «Селтинская СОШ»;

представлен пакет документов, соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в п. 31 настоящего регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

Прием в МБОУ «Селтинская СОШ» в порядке перевода из другой организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием заявлений в первый класс МБОУ «Селтинская СОШ» для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 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. В десятые классы общеобразовательных организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

## **Приём и регистрация документов от заявителя**

## 57. Приём и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение документов в соответствии с пп. 31, 32, 33, 34, 36, 37 Правил.

Должностное лицо в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем пп. 31, 32, 33, 34, 36, 37 Правил.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 31, 32, 33, 34, 36, 37 Правил.

58. Результатом административного действия является регистрация документов заявителя и выдача документа, заверенного подписью должностного лица МБОУ «Селтинская СОШ», ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

59. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

60. В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, общеобразовательная организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

61. В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, общеобразовательная организация может вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал(ы) заявлений, поступивших в другом виде, в том числе в электронном виде через РПГУ. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае, заявителю при личной подаче заявления в общеобразовательной организации, выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер регистрации заявлений, поступивших в бумажном виде, и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

62. После регистрации заявления заявителю 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 (приложение № 2).

## **Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги**

63. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение руководителем общеобразовательной организации заявления с предоставлением документов в соответствии с пп. 31, 32, 33, 34, 36, Правил.

## **Особенности предоставления услуги в электронном виде**

64. При обращении заявителя на РПГУ заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге.

65. Выбирает общеобразовательную организацию. Заполняет все поля заявления и отправляет его.

66. Временем подачи пользователем заявления на Услугу с РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

67. При получении заявления в форме электронного документа в системе электронного документооборота «Директум», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает по электронной почте уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов (приложение № 5).

68. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс МБОУ «Селтинская СОШ» будет отказано.

69. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

70. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

71. Руководитель общеобразовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

72. Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Селтинская СОШ», уведомляет заявителя о принятом решении.

73. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Селтинская СОШ», уведомляет заявителя об отказе.

**Особенности предоставления услуги при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет**

74. При поступлении от заявителя заявления о приеме в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в



электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет заявление регистрируется в общеобразовательной организации в соответствии с требованиями в положении по делопроизводству.

75. Временем подачи пользователем заявления на Услугу следует считать время регистрации заявления в соответствии с требованиями в положении по делопроизводству. Данное время проставляется лицом, ответственным в МБОУ «Селтинская СОШ» за регистрацию входящей документации.

76. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору школы в день регистрации заявления.

77. Директором школы в соответствии с требованиями в положении по делопроизводству принимается решение о передаче заявления о приеме в школу вместе с документами в делопроизводство по приему в школу.

78. Ответственный за организацию приема в течение времени, определенного положением по делопроизводству, с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в МБОУ «Селтинская СОШ» с оригиналами всех необходимых документов (приложение № 5).

79. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс МБОУ «Селтинская СОШ» будет отказано.

80. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

81. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

82. Директор школы, если оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

83. Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Селтинская СОШ», уведомляет заявителя о принятом решении.

84. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Селтинская СОШ», уведомляет заявителя об отказе

#### **IV. Формы контроля за исполнением Правил**

85. Сотрудники МБОУ «Селтинская СОШ», участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Правил.

86. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет директор МБОУ «Селтинская СОШ».

Приложение № 1

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор школы \_\_\_\_\_ Г. Н. Морозова

Директору МБОУ «Селтинская средняя  
общеобразовательная школа  
Морозовой Галине Николаевне  
Родителя (законного представителя) – матери

\_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя) – отца

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Вхд. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**заявление.**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан)

« \_\_\_\_\_ »

(дата выдачи)

г., являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ года рождения,

(дата рождения)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

фактически проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс Вашей общеобразовательной организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(наименование населенного пункта)

Имеет право внеочередного, первоочередного приема в общеобразовательную организацию в связи с \_\_\_\_\_

Имеет право преимущественного приема в Вашу общеобразовательную организацию в связи с обучением в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полнородного/неполнородного брата/сестры)

фактически проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

(указать какой именно в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_

(указать какой именно комиссией выдано заключение)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка на обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

(подписи родителей)

Даю согласие на мое обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося, достигшего возраста 18 лет)

Даю согласие на \_\_\_\_\_ язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном \_\_\_\_\_ языке на период обучения в общеобразовательной организации.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ «Селтинская СОШ» \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных данных \_\_\_\_\_ Муниципальному бюджетному \_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ общеобразовательному учреждению «Селтинская средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ (место нахождения: 427270, УР, Селтинский район, с. Селты, ул. Первомайская, д. 17

\_\_\_\_\_ (индекс, местонахождение организации)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; адрес; паспортные данные; место жительства; сведения об образовании; и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

Моих персональных данных:

№ п\п	Персональные данные		
1.		<b>Мать</b>	<b>Отец</b>
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Дата рождения		
6.	СНИЛС		
7.	Место работы		
8.	Телефон		

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения: Ф.И.О., дата рождения, класс обучения, образовательная программа.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса. Опубликование на сайте школы следующих данных: дня рождения, результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в общеобразовательную организацию;
- обеспечения учебного процесса;
- получения документов об образовании, а также их копий и дубликатов

обучающегося;

- подтверждения третьим лицам факта обучения в общеобразовательной организации;
- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников общеобразовательной организации;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен общеобразовательной организацией о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае общеобразовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации в области защиты персональных данных я ознакомлен.

---

(подпись, расшифровка)

---

(подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Селтинская средняя общеобразовательная школа  
Селтинского района Удмуртской Республики**

Первомайская ул., д. 17, с. Селты, 427270, Тел (8-34159) 3-14-93, Email: [selty-school@mail.ru](mailto:selty-school@mail.ru)  
ОКПО 39398177, ОГРН 1021800917841, ИНН/КПП 1819002267/182101001

**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:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт)
2. копия свидетельства о рождении ребенка
3. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии)
4. копия документа о регистрации ребенка по месту жительства
5. справка с места работы родителя(ей) (при наличии внеочередного права на поступление ребенка в школу)
6. копия заключения ПМПК (при наличии)

Документы приняты:

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

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

Адрес, контактные телефоны образовательной организации:

**Адрес:** 427270, Удмуртская Республика, Селтинский район, с. Селты, ул. Первомайская, д. 17

**Телефон:** 8 (34159) 3-14-93

**E-mail:** [selty-school@mail.ru](mailto:selty-school@mail.ru)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Селтинская средняя общеобразовательная школа  
Селтинского района Удмуртской Республики**

Первомайская ул., д. 17, с. Селты, 427270, Тел (8-34159) 3-14-93, Email: [selty-school@mail.ru](mailto:selty-school@mail.ru)  
ОКПО 39398177, ОГРН 1021800917841, ИНН/КПП 1819002267/182101001

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Селтинская СОШ» отказано.

Директор

\_\_\_\_\_ подпись

Г. Н. Морозова

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 4

### Шаблон ответа родителям (законным представителям)

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в 1 класс МБОУ «Селтинская СОШ» получены и зарегистрированы под № \_\_\_\_.

Просим Вас подойти с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с 9.00 до 15.00 в МБОУ «Селтинская СОШ» к Эсенбаевой О. А. или Мусихиной С. А. с оригиналами всех необходимых документов.

Дополнительные вопросы можно задать по телефону: 8(34159) 3-14-93.

На основании п. 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» должны быть предоставлены следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (оригинал и копия);

– свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал и копия);

– свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (оригиналы и копии);

– документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (оригинал и копия);

– документ 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) (оригинал и копия);

– документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (оригинал и копия);

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (оригинал и копия);

– аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования) (оригинал и копия);

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

На основании п. 28 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

**Обращаем Ваше внимание, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение Вашего ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.**



Приложение № 5  
**Памятка родителям (законным представителям)  
о подаче заявления о зачислении ребенка в 1 класс**

В 2020 году Министерством просвещения Российской Федерации принят новый Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ от 2 сентября 2020 № 458).

Правила приема в конкретную школу на обучение в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются школой самостоятельно.

Поступить в первый класс государственной или муниципальной школы может ребенок, достигший возраста шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в школу с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя школы (для государственной школы - министерство образования и науки Удмуртской Республики, для муниципальной школы – орган управления образованием Администрации муниципального образования). Разрешение принимается комиссией, которая рассматривает документы, подтверждающие готовность ребенка к обучению в раннем возрасте, а также документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к раннему началу обучения.

**Шаг 1. Выберите школу, в которую может поступить ваш ребенок**

Школы размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт уполномоченного органа о закреплении школ за конкретными территориями. Срок такого размещения - не позднее 10 календарных дней с момента издания соответствующего распорядительного акта.

Кроме того, с целью проведения организованного приема детей в первый класс школы размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания вышеуказанного акта;

о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля текущего года.

По общему правилу в приеме в государственную или муниципальную школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В таком случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются для государственной школы в министерство образования и науки Удмуртской Республики, для муниципальной школы в орган управления образованием Администрации муниципального образования.

При этом законодательством установлены отдельные категории граждан, которые имеют, в частности, право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в школу. Также критерии, в соответствии с которыми детям предоставляется место в школе в льготном порядке, могут устанавливаться локальными нормативными актами школы. Например, право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в государственные и муниципальные образовательные школы, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья вправе выбрать для обучения своего ребенка школу по месту проживания, в которой должны быть созданы необходимые условия для получения ребенком образования в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такого заключения).

Прием в школы осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

## **Шаг 2. Подготовьте заявление и необходимые документы и представьте их в школу**

Прием ребенка в школу осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя).

В заявлении указываются, в частности, следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

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

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителей (законных представителей);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в 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;

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе - в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе;

язык образования - в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке;

родной язык из числа языков народов РФ - в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

государственный язык республики РФ - в случае предоставления школой

возможности изучения государственного языка республики РФ;

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с 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;

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается школой на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Помимо заявления Вам понадобятся, в частности, следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копии свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия 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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов.

Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представлять также и другие документы.

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории родители имеют право представить:

свидетельство о регистрации по месту жительства,

свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,

справку о регистрации по месту жительства,  
справку о временной регистрации по месту пребывания,  
штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет),  
домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

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

Заявление можно подать 4 способами:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ).

Запись стартует всеми способами одновременно.

Кроме того, в соответствующие возрастные периоды несовершеннолетнего, в том числе в 6, 7, 8 лет, проводятся профилактические осмотры, данные о проведении которых вносятся в карту осмотра. На основании результатов осмотра врач определяет, в частности, группу здоровья несовершеннолетнего и медицинскую группу для занятия физической культурой. Копия карты выдается на руки несовершеннолетнему (его родителю или иному законному представителю), в том числе для последующего представления в образовательные организации. Кроме копии карты осмотра вы можете представить в образовательную организацию медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой. При этом представление указанных медицинских документов в качестве основания приема в первый класс не является обязательным.

Вас должны ознакомить с уставом школы, ее лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о приеме.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

По общему правилу для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием таких заявлений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В случае

окончания приема всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, школы осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

После регистрации заявления и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, выдается документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Указанный документ заверяется подписью уполномоченного должностного лица школы.

### **Шаг 3. Дождитесь приема ребенка на обучение в школу**

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, школа должна вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал заявлений, поступивших в другом виде. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления.

Зачисление ведется по журналу, обеспечивающему хронологический порядок учета заявлений.

Руководитель школы издает распорядительный акт о приеме в 1 класс на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (То есть принцип такой: сначала до 30 июня собираются все заявления - потом издается приказ). Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

В остальных случаях распорядительный акт о приеме ребенка в школу оформляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

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).

Для определения программы обучения, соответствующей уровню развития, способностям и здоровью ребенка, после его зачисления в школу возможно проведение психолого-педагогической диагностики и собеседования с ним.