Принято
педагогическим советом
протокол №3
от 20.03.2025г.

«Утверждаю»
директор МКОУ СОШ №1
с.п. Нартан
Шогенов Р.Х.
пр.№-3.5-в от 20.03.2025г.

«Согласовано»
с Советом родителей
Гилясова З.М.
Протокол № 3.2
от 20.03.2025г.

«Согласовано»
с Советом обучающихся
Гергова А.З.
Протокол № 3.2
от 20.03.2025г.

Правила приема обучающихся в
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Нартан
на обучение по программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Нартан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования разработаны в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

1.1. Настоящие Правила определяют правила приема обучающихся в МКОУ СОШ №1 с.п. Нартан (далее - Школа).

1.2. В первую очередь Школа обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, которая закреплена за Школой (далее – закрепленная территория).

1.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в Школу является непредставление документов, соответствующих перечню, предусмотренному данным положением и отсутствием свободных мест. При наличии оснований для отказа в приеме документов и зачислении, Школа готовит уведомление. Уведомление об отказе в образовательное учреждение должно содержать причину отказа **(приложение №1)**

1.4. При приеме граждан Школа обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (**Приложение** № 3).

1.8. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждениях, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.9. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений (**Приложение** №4). Регистрация заявлений осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

1.10. Сроки издания приказа директором Школы о зачислении:

- для поступающих в 1 класс с закрепленной территории и льготников в том числе – после окончания приема всех заявлений в течение 3 рабочих дней;
- для поступающих в 1 класс с незакрепленных территорий – необходимо издавать в течение 5 рабочих дней после поступления заявления о приеме;
- для поступающих в 10 класс в течение 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме и предоставленных документов.

2. Правила приема на обучение в 1 класс

2.1. С целью проведения организованного приема в первый класс администрация Школы:
• назначает должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов родителей (законных представителей);
• формирует комиссию по организации приема в первый класс;
• утверждает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
2.2. Приказ Школы о назначении должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс Школы и график приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.
2.3. В целях поступления в Школу заявители представляют следующий перечень документов:
- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) (**Приложение** №5).
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(законного представителя);
-адрес электронной почты, контактный телефон родителей (законных представителей)(при наличии);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
-о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания- при необходимости;
-согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе – при необходимости;
-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 Учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
-факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка 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 (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.
2.4. При приеме Родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)
- 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)
- копию заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя(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. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.6. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений на обучение в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля, при условии окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории.

2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс Школа не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, информацию о количестве свободных мест в первых классах для закрепленных лиц, а также информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории не позднее 5 июля текущего года.

2.8. В первый класс зачисляются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.9. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Школы вправе разрешить приём детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или в более позднем возрасте (**Приложение** №6).

2.10. Школа по заявлению родителя (законного представителя) (**Приложение**№7) выявляет уровень готовности ребенка, не достигшего 6,5 лет к обучению в 1 классе. С этой целью издается приказ о создании психолого-педагогической комиссии. Комиссия Школы по выдаче разрешения для зачисления в 1 класс работает с 20 июня по 5 сентября. По результатам обследования оформляется заключение.

2.11. Для получения разрешения в Управление образования (в период работы муниципальной комиссии по выдаче разрешения для зачисления в 1 класс с 20 июня по 5 сентября) направляются следующие документы:
- заявление родителя (законного представителя) на имя начальника Управления образования;
- копия заявления родителя о приеме в 1 класс на имя руководителя ОО;
- ходатайство ОО на имя начальника Управления образования, где указываются мотивированные причины возможности приема ребенка в более раннем (раньше шести лет и шести месяцев) в 1 класс (**Приложение** 8).
- заключение психолого-педагогического консилиума;
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная подписью руководителя).

Отказ в выдаче разрешения на прием в первый класс ОО детей, в более раннем (раньше шести лет и шести месяцев) может быть обусловлен:
- предоставлением ОО в Управление образования неполного комплекта документов; - заключение ППк о неполной психологической готовности или о психологической неготовности ребенка к обучению по программам начального общего образования.
2.12. После получения письменного разрешения Управления образования о разрешении зачислить ребенка в 1 класс, в Школе проводится процедура приема, согласно данным Правилам.
2.13. При зачислении детей старше 8 лет необходимо установить причину, по которой родители (законные представители) задержали поступление ребёнка в общеобразовательную организацию. В случае необходимости обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
2.14. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
2.15. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. При отсутствии личного дела обучающегося образовательная организация самостоятельно выявляет уровень освоения образовательных программ ребенком. Порядок диагностической 6 аттестации по определению уровня освоения образовательных программ устанавливается распорядительным актом Школы.
2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в организацию не допускается.
2.17. Комплектование классов проводится согласно хронологии поступления заявлений родителей (законных представителей).
2.18. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляется в первоочередном порядке место в Школе по месту жительства их семей.

3. Правила приема на обучение в 10 класс
3.1. Зачисление в 10 классы осуществляется в соответствии с настоящим локальным актом. В десятые классы принимаются выпускники девятых классов, получившие основное общее образование и желающие продолжить обучение по программам среднего общего образования в Школе.
3.2. В 10-й класс подача документов начинается после завершения государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений.
3.3. Для зачисления в десятый класс родители (законные представители), или совершеннолетние обучающиеся представляют дополнительно к документам, указанным в п. 2.4 аттестат об основном общем образовании;
3.4. Распорядительный акт руководителя учреждения о зачислении в 10 класс издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов.

3.5. Во внеочередном порядке места в Школе предоставляются:
- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных

законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждениях по месту жительства их семей;

- детям сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Школе по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке места в Школе предоставляются:
- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей;
- детям сотрудников полиции, а также детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям 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, детям 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,, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- детям сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- детям сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.
-детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также детям, проживающим на закрепленной территории».

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона 16.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Учреждении 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 настоящим Порядком.

При приеме 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 заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка.

4.1. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства обязательно предъявляет(ют):

копии документов, подтверждающие родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное

проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии)

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: 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 лиц без гражданства: 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющего личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

4.2. Подпункт 4.1. настоящих Правил приема не распространяется на дипломатических работников иностранных государств, а также иностранных граждан, определенных Указом Президента Российской Федерации от 19 августа 2024 г. № 702 «Об оказании гуманитарной поддержки лицам, разделяющим традиционные российские духовно- нравственные ценности». Перечень необходимых документов для иностранных граждан указанных в настоящем абзаце устанавливается Министерством иностранных дел Российской Федерации. Также подпункт 4.1 не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2

пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Указанные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящих Правил, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

Все документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны быть переведены на русский язык и нотариально заверены.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления иностранными гражданами и лицами без гражданства в электронной форме посредством ЕПГУ результаты, подтверждающие успешное прохождение в регионе нахождения Учреждения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в Учреждение передаются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и не требуют подтверждения с помощью копии и/или оригинала документа.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, 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.

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родитель(и)(законный(ые) представитель(и)) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью ее руководителя.

Родитель(и)(законный(ые) представитель(и)) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, Учреждение, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением.

5. Зачисление в Учреждение.

5.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в п.5.13 настоящего раздела.

5.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сведений, в том числе в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме
- зачисление в Учреждение.

5.3.1. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение, МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в Учреждение специалист Учреждения выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.7. настоящих Правил приема , печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.7. настоящих Правил приема , печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

направляет в Учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными местной администрацией Чегемского муниципального района и МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.7. настоящих Правил приема , специалист разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист Учреждения, МФЦ заполняет уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании Учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в Учреждении, МФЦ.

5.3.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо,

ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 4.7. Правил приема, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации заявлений. При наличии оснований, указанных в Административном регламенте, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

5.3.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 4.7. Правил приема, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации заявлений.

При наличии оснований должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

5.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений Учреждения о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

5.4. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

5.4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

- осуществляет подготовку проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе представления муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю Учреждения;

- после подписания распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе представления муниципальной услуги направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично и размещает на информационном стенде Учреждения.

5.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

5.4.4. Сроки издания распорядительного акта руководителем Учреждения о приеме:

- для поступающих в 1 класс – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме в первый класс;

- для поступающих в 10 класс – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

- для поступающих в течение учебного года в Учреждение - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.

5.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Учреждения распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

5.5. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сведений, в том числе в электронной форме

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

5.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует распорядительный акт о приеме или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги в установленном порядке. Выписка из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

5.5.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

5.5.4. Критерием принятия решения является факт подготовки распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5.5. Выписка из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

5.5.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

5.5.7. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6. Выполнение административной процедуры приема и регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и действующим законодательством.

5.7. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление образования местной администрации муниципального района» по адресу.

5.8. Работники, осуществляющие индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

5.9. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Письменное обращение заявителя, в том числе и по электронной почте, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования.

5.10. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронной форме:

- определить Учреждение в соответствии с местом проживания ребенка;
- ознакомиться с информацией об Учреждении на его сайте. Для этого требуется открыть официальный сайт Управления образования и выбрать раздел «Муниципальные образовательные учреждения» и в списке Учреждений открыть сайт нужного Учреждения;
- заполнить заявление о приеме ребенка в Учреждение;

- собрать пакет документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, в соответствии с п. 4.7. Правил приема.
- узнать на сайтах Учреждений график приема документов при поступлении в 1-й, 10-й класс, график приема посетителей руководителем Учреждения в иных случаях;
- ознакомиться с информацией о предварительном комплектовании 1- х, 10 - х классов на сайте Учреждения, Управления образования, о комплектовании других классов на сайте Учреждения.

Требуемый пакет документов для приема ребенка в Учреждение предоставляется лично родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) несовершеннолетних граждан.

5.11. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

5.11.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Учреждением обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

5.11.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Учреждения, Единого портала.

5.11.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

5.11.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Учреждения заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

5.11.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации;

в) сведения о заявителе в соответствии.

5.11.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется специалистом Учреждения, ответственного за прием документов.

5.11.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 5.11.1 настоящих Правил приема , а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 5.11.1 настоящих Правил приема , и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 5.11.1 настоящих Правил приема , или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.11.8. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

5.11.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись руководителю.

5.11.10. Руководитель подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.11.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя и направляет заявителю в установленном порядке.

5.11.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию настоящих Правил приема.

5.11.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Учреждении.

5.11.14 Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.11.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления в Учреждении:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

5.12.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Учреждения.

5.12.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

5.12.2.1. 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, указанные в пунктах 4.1 и 4.2 настоящих Правил приема , подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

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

После представления документов, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящих Правил приема , в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящих Правил приема , общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящих Правил приема , общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящих Правил приема , и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

5.12.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в распорядительном акте составляет 3 рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в распорядительном акте или с даты обращения заявителя по данному поводу.

5.12.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения формирует распорядительный акт о внесении изменений в приказ с опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись руководителю, информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте), вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений и размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

5.12.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

5.12.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, направляет уведомление произвольной формы заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5.13. Зачисление в Учреждение

5.13.1..Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме в Учреждение.

5.13.2. При выполнении административной процедуры специалист Учреждения проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет информацию руководителю Учреждения.

5.13.3. При принятии руководителем Учреждения решения о зачислении в Учреждение учитываются:

- квота открытых мест в Учреждении;

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в журнале регистрации заявлений;

- наличие льгот на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;

- регистрация на территории, закрепленной за Учреждением постановлением местной администрации Чегемского муниципального района при подаче заявления о зачислении в 1-й класс Учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в Учреждение);

- рекомендации Управления образования о приеме в Учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

В случае если поступило заявление о зачислении в Учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель Учреждения обязан проинформировать комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

5.13.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке Учреждения и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Специалист Учреждения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

5.13.5. В случае подачи заявления о зачислении в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

5.13.6. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое Учреждение может обратиться в Управление образования.

5.13.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения готовит проект распорядительного акта о зачислении в Учреждение, который подписывается руководителем Учреждения и издается:

- в отношении лиц, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, в том числе лиц, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории и имеющих льготное право на зачисление в Учреждение - в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года);

- в отношении лиц, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года).

5.13.8. Издание приказа о зачислении детей в 1 - 11-е классы Учреждения в порядке

перевода (в течение текущего года) осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении в течение 5 рабочих дней с даты завершения приема заявлений и документов.

5.13.9. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в учреждение;
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

5.13.10. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.

5.13.11. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении детей в Учреждение.

5.13.4. Подпункт 5.12.2.1 и абзацы 3-6 и 9,10 настоящих Правил приема не распространяются на граждан Республики Беларусь.

6. Заключительные положения.

6.1. Правила приема подлежат уточнению по мере внесения изменений в действующее законодательство и муниципальные правовые акты.

6.2. Изменения в Правила приема вносятся приказом директора Школы по согласованию.

6.3. Правила приема размещаются для ознакомления в сети «Интернет» на официальном сайте ОО.

Приложение №1

ФОРМА
Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____ "____" _____ 20___г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(адрес получателя услуги)

_____
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" от "___" _____20___ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

_____
(указать причины отказа)

_____

_____ _____ _____
Дата подпись руководителя ФИО

Приложение №2

от _____ 202___ г. №_____

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____(ФИО),
дата рождения_____паспорт серия_____номер
_____, выданный_____
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____
_____(далее – «Представитель»),

являясь родителем (законным представителем_____
(ФИО ребёнка), дата рождения_____(далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору _____

_____

_____

(название образовательной организации)

расположенной по адресу: _____
ФИО руководителя_____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, на передачу уполномоченному Оператором лицу следующих персональных данных моих и моего ребенка:

- Фамилия, имя, отчество;
- Данные о гражданстве;
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата и место рождения;
- Пол;
- Информация для связи (номер мобильного телефона и адрес электронной почты (email).
- Данные медицинской карты обучающегося;
- Данные страхового медицинского полиса;
- Данные личной карты обучающегося;
- Сведения о форме получения образования, вид обучения, продолжение обучения после получения ООО;
- Сведения об успеваемости и внеучебной деятельности (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предмета для сдачи ГИА, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.);
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО родителей (законных представителей), адрес проживания и регистрации ребенка и родителей (законных представителей);
- Место работы родителей, контактная информация;
- Сведения о социальном статусе семьи (малообеспеченная, многодетная, беженцы, семья, попавшая в трудную жизненную ситуацию);
- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося (сведения об инвалидности и т.д.);
- Характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска;
- Сведения о правонарушениях.

Цель обработки: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования.

Срок действия настоящего согласия устанавливается на период обучения Обучающегося в МКОУ СОШ _____ до момента выпуска или отчисления обучающегося в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

МКОУ СОШ _____ обязуется не предоставлять персональные данные без согласия родителей(законных представителей) различным организациям и структурам.

Подпись заявителя _____

Дата «____» _____ 20__г.

Приложение №3

Расписка в получении документов при приеме заявления в 1 класс

от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____(Ф.И.О.) _____(г.р.)

регистрационный № заявления_____

Приняты следующие документы для зачисления:

Заявление Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	
Копия документа, подтверждающая установление опеки или попечительства (при необходимости)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии)	
Копия документа, подтверждающего льготу.	
Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка(при наличии права внеочередного приема на обучение)	
Другие документы	

Дата «____»_____20___ год

_____

(Подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №4

Форма журнала регистрации заявлений

№ рег	Дата приема	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации/места пребывания	Сданные при приеме документы	Подпись заявителя в получении расписки о сданных документах	Подпись ответственного за прием документов и выдачу расписки

Приложение №5

Директору МКОУ СОШ №1 с.п. Нартан
Шогенову Р.Х.

_____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка__ _____
_____ в ___класс вверенного Вам учреждения
(ФИО ребенка)
Дата рождения ребенка _____
Адрес места жительства/места пребывания _____
_____
Ф.И.О. матери _____
Адрес места жительства/ места пребывания _____
_____
Адрес эл.почты, номер телефона_____
Ф.И.О. отца _____
Адрес места жительства/ места пребывания _____
_____
Адрес эл.почты, номер телефона_____
Наличие льгот(какие)_____
Наличие потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания_____
Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе_____
Язык образования: _____
Родной язык: _____
Государственный язык Кабардино-Балкарской Республики (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков Кабардино-Балкарской Республики)_____
С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(ы)**:
_____
Согласно ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных (согласие на обработку персональных данных прилагается)

_____ _____
(Дата) (Подпись заявителя)

Приложение №6

Начальнику Управления образования
Чегемского муниципального района
_____
ФИО
_____
ФИО родителя
(законного представителя) ребенка
_____
проживающего
по адресу
тел._____

Заявление

Прошу выдать разрешение на обучение моего сына, дочери (нужное подчеркнуть)_____
(ФИО ребенка с указанием полной даты рождения)
_____
в более раннем (более позднем) возрасте в связи с тем, что к 01 сентября 20___ г. он (она) не достигнет (достигнет) возраста шести лет шести месяцев (восьми лет) в _____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по следующему(-им) каналу(-ам) передачи информации _____

«___»_____20___года _____ (_____)
подпись
расшифровка).

Приложение №7

Директору МКОУ СОШ _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(ФИО) _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
телефон_____

Заявление

Прошу выявить уровень готовности моего ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет к 1 сентября текущего учебного года 1_____
____
«___»_____ _____ года рождения, к обучению в 1 классе.

«___»_____201___год
_____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 8

Начальнику Управления образования
Чегемского муниципального района
_____
ФИО

Ходатайство

Прошу выдать разрешение на прием в 1 класс _____, не достигшего 6,5 лет. Основанием для ходатайства является заявление родителя о приеме в 1 класс и заключение психолого-педагогического консилиума о готовности ребенка к школьному обучению. Обучение детей, не достигших 6,5 лет к началу учебного года будет проводиться с соблюдением гигиенических требований.

Директор