

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение «Начальная  
общеобразовательная школа № 43»  
(МБОУ «НОШ № 43»)



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ «НОШ № 43»  
от 10.01.2018 № 2  
Директор Е.Л. Захарова

**ПРАВИЛА приема граждан на обучение  
в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 43»**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
МБОУ «НОШ № 43»,  
протокол от 10.01.2018 № 2

г. Череповец

**СОГЛАСОВАНО**  
с общешкольным  
родительским комитетом,  
протокол от 10.01.2018 № 2

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила приема граждан на обучение (далее - Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 43» (далее - Учреждение) определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации», от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах», от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями), от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление мэрии города от 22.08.2012 № 4520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в общеобразовательное учреждение» (с изменениями от 05.09.2017);

приказ управления образования от 09.11.2017 № 2139 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями г. Череповца» (с последующими изменениями и дополнениями);

Устав учреждения.

## **2. Правила приема граждан в Учреждение**

2.1. Правила приема граждан в Учреждение для обучения по основной общеобразовательной программе начального общего образования обеспечивают прием в

Учреждение граждан, которые проживают на территории муниципального образования «Город Череповец», закрепленной приказом управления образования мэрии за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования мэрии города Череповца.

2.3. Прием на обучение по основной общеобразовательной программе начального общего образования за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета проводится на общедоступной основе без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по основной общеобразовательной программе начального общего образования за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

2.5. Учреждение, с целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся, размещает копии следующих документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения:

- устав учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения,
- приказ управления образования мэрии города Череповца о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемый не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующий прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- о количестве мест в первых классах после издания распорядительного акта управления образования о закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.7. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.8. Учреждение осуществляет прием заявления в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение;

- заочная форма подачи документов - направление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг.

В случае подачи электронного заявления через Портал, подлинники документов должны быть представлены в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, а также лично подтверждена подпись заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Регистрация заявления о приеме гражданина в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается истечение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация, проверка документов и заявления о зачислении гражданина в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение. Проверка достоверности предоставленных в заявлении данных и издание приказа о зачислении в Учреждение выполняется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления;

- выдача заявителю уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо мотивированного отказа в зачислении гражданина в форме уведомления осуществляется в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении в Учреждение.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- б) дата и место рождения несовершеннолетнего ребенка;

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

- г) адрес места жительства несовершеннолетнего ребенка, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) и др.

Заявление может быть оформлено рукописным и (или) печатным способами. В заявлении должны быть указаны точные и полные сведения, без сокращений и исправлений.

Форма заявления (Приложение 1) размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.11. Зачисление в Учреждение.

2.11.1. Для приема в первый класс родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление (Приложение 1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.11.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс вправе дополнительно представить:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.14. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, согласие на обработку персональных данных учащегося и родителей (законных представителей).

В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка в предоставлении согласия на обработку персональных данных Учреждение не имеет права на осуществление обработки персональных данных, включая зачисление ребенка в Учреждение.

2.15. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй - четвертый классы Учреждения в порядке перевода из другого Учреждения родители (законные представители) учащегося представляют следующие документы:

заявление (Приложение 1);

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

личное дело учащегося;

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

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.18. Прием заявлений в первый класс Учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля, если это не выходной день, и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.19. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.20. Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.21. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

2.22. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. 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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в порядке перевода учащегося из одного Учреждения в другое Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в Учреждение.

Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с письменного согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
отсутствие свободных мест в Учреждении;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в форме уведомления.

2.26. Услуга предоставляется в течение всего периода пребывания и обучения Потребителя Услуги в Учреждении с момента зачисления его в Учреждение и до момента отчисления из Учреждения.

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личная карта учащегося. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Принять в \_\_\_\_\_ класс с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_ Е.Л. Захарова  
(подпись)

Директору МБОУ «НОШ № 43»  
Е.Л. Захаровой

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения  
(номер класса)

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего ребенка или  
совершеннолетнего гражданина)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_.
3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_.

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_.
3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_.

Отец:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_.
3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_.
3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_.

Ознакомлен/а с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

даю свое согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных  
ребенка в соответствии с приложением

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения ответа:

Почтой       Лично       E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

**Уведомление о зачислении гражданина  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 43»**

Выписка из приказа от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
о зачислении в МБОУ «НОШ № 43» города Череповца

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять указанных в настоящем приказе лиц в число учащихся в (во)  
\_\_\_\_\_ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная общеобразовательная школа № 43» города Череповца:

1. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

Верно

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. секретаря)

\_\_\_\_\_  
(подпись секретаря)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи выписки)

М.П.

**Уведомление  
об отказе в зачислении гражданина в Учреждение**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная  
школа № 43» **отказано.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М.П.