

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кеврольская основная школа № 18 имени М.Ф.Теплова»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол от «13» февраля 2024г. № 6
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Григорьева /М.В. Григорьева
«13» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

С.В. Чемакин

Приказ № 6-00 от «13» февраля 2024г.



Правила приема детей в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»
для обучения по основным общеобразовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее — Порядок приема в школу),
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115,
- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177,
- Уставом МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова» (далее - школа).

1.2. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее -ребенок, дети) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ. законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается с 31 марта и завершается 30 июня текущего года

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

2.3. До начала приема в школе закрепляются лица, ответственные за прием детей в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова», и график приема заявлений и документов (Приложение 1).

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3 правил, а также Правила приема в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова», размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в

сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.5. До начала приема на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети Интернет размещается:

- распорядительный акт Управления образования Пинежского муниципального округа Архангельской области о закрепленной территории не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Управления образования Пинежского муниципального округа Архангельской области о закрепленной территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля;
- примерная форма заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения (Приложение 2);
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения (Приложение 3);
- информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительная информация по текущему приему.

2.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, за исключением индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

3.2. В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением лиц, не прошедших индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

3.3. Преимущественные права приема в школу имеют граждане, указанные в Приложении Порядка приема в школу (Приложение 4).

3.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.6. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

3.7. Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, осваивавших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

3.9. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую

задолженность, вправе продолжить обучение в школе и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема.

Дополнительно к документам, перечисленным в разделе 4 правил, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях (при наличии), с целью установления соответствующего класса для зачисления.

4. Порядок зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам

4.1. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

4.2. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема в школу.

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

4.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий предъявляют документы, указанные в пункте 26 Порядка приема в школу (Приложение 5).

4.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанных в пп. 4.3. – 4.4. подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕНГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕНГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

4.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

Форма заявления утверждается директором школы.

4.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные

печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.9. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

4.10. Ответственные лица при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школу, обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.11. Ответственные лица при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы (Приложение 8).

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в первый класс, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.12. При приеме заявления ответственное лицо (секретарь) школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.13. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 4.12, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.14. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

4.15. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕНГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ (при наличии).

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, поданных через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, 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.

4.16. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Порядком приема в школу (Приложение 6). Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

4.17. Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий) вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

4.18. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим) документы (копии документов) (Приложение 7).

Приложение 1
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кеврольская основная школа № 18 им. М.Ф.Теплова»

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

д. Кеврола

О назначении ответственных за прием в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

С целью организованного приема детей в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____;
 - секретаря _____.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе _____:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Секретарю _____:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»;
 - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ОО _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР _____

Секретарь _____

Приложение 2
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Директору МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

_____,
контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____,
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____, в 1-й класс МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова».

Мой ребенок имеет преимущественное право приема на обучение по программе начального общего образования, так как в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова» уже обучается его (ее) брат (сестра) _____, проживающий с ним совместно.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории.

«__» _____ 202 г. _____

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами _____ ознакомлен(а).

«__» _____ 202 г. _____

Даю согласие МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

«__» _____ 202 г. _____

Приложение 3
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Директору МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

от _____,
проживающего(ей) _____ по адресу: _____,
контактный телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс моего сына (дочь), _____ года рождения, проживающего по адресу: _____, в порядке перевода из _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- личное дело;
- выписку из классного журнала;
- заключение ПМПК (при наличии);
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (по заключению ПМПК).

«__» _____ 20__ г. _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____ при оказании _____ услуги.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 4
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Очередность приема в образовательную организацию

Организации	Льготники	Основание
Прием вне очереди		
Общеобразовательные организации, имеющие интернат	Дети прокуроров	Ч. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 П. 9 Порядка приема в школу
	Дети судей	Ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 П. 9 Порядка приема в школу
	Дети сотрудников Следственного комитета	Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ П. 9 Порядка приема в школу
Прием в первую очередь		
Общеобразовательные организации	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ П. 10 Порядка приема в школу
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ. Например, уволенных из-за травмы	Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ П. 10 Порядка приема в школу
	Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции	Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ П. 10 Порядка приема в школу
	Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, умерших в течение года после увольнения со службы	Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ П. 10 Порядка приема в школу
Прием с преимущественным правом		
Общеобразовательные организации	Братья и сестры учеников, которые уже обучаются в школе и проживают совместно	П. 2 ст. 54 СК Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ П. 12 Порядка приема в школу

Приложение 5
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Документы для зачисления в первый класс

Документ	Обязательные сведения	Основание
Заявление о зачислении	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес ребенка; • фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта родителя; • право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема – если есть; • потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе или специальных условиях для обучения и воспитания – при необходимости; • согласие родителя на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе – при необходимости; • язык образования – при организации обучения на родном языке из числа языков народов России или на иностранном языке; • родной язык из числа языков народов России; • государственный язык республики России – при организации изучения государственного языка республики России; • факт ознакомления родителя с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами по образовательной деятельности; • согласие родителя на обработку персональных данных 	Пп. 22 и 24 Порядка приема в школу
Копия паспорта родителя	Может быть принята копия другого документа, удостоверяющего личность родителя.	П. 26
Копия свидетельства о рождении ребенка	При несовпадении фамилии родителя по паспорту с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении, необходимо предоставить дополнительные документы (например, документ органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака)	Порядка приема в школу
Копия документа о регистрации ребенка по месту	Документ предоставляют родители ребенка, проживающего на закрепленной территории, или для приема братьев и сестер обучающихся школы. Может	

Документ	Обязательные сведения	Основание
жительства или по месту пребывания	быть представлена справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.	
Копия заключения ПМПК (для ребенка с ОВЗ)	Документ необходим при приеме ребенка с ОВЗ на обучение по адаптированной программе. В рекомендациях ПМПК должны быть указаны программа и условия обучения ребенка.	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	Могут быть представлены договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном	
Справка с места работы родителя (в случае, если имеется льгота)	Требования к справке не установлены. Работодатель вправе выдать ее по своей форме	

Приложение б
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кеврольская основная школа №18 имени М.Ф.Теплова»

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

д. Кеврола

О зачислении в школу

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, правилами приема на обучение в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в 1-й класс с _____ года:

- _____ года рождения. Основание –
заявление _____
- _____ года рождения. Основание –
заявление _____

2. Секретарю _____ – сформировать личные дела обучающихся.

3. Контроль исполнения настоящего приказа _____.

Директор ОО _____

С приказом ознакомлен(а).

Секретарь _____

Приложение 7
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Личное дело ученика

Какие документы включить при приеме в школу

- 1 Заявление о приеме на обучение**
Проверьте, что в заявлении есть отметки о том, что родитель ознакомился с локальными актами школы, о его согласии на обработку персональных данных и о выборе языка обучения и родного языка.
- 2 Копия паспорта родителя**
Вместо паспорта родитель вправе представить другой документ, удостоверяющий личность.
- 3 Копия свидетельства о рождении ребенка**
Родитель вправе подтвердить родство или законность представления прав ребенка другим документом. Например, документом органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака. Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны.
- 4 Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания**
Если такого документа нет, возьмите у родителей справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства. Эти документы нужны, если ребенок проживает на закрепленной территории, или для приема братьев и сестер своих учеников.
- 5 Справка с места работы родителя**
Родитель ребенка, который претендует на прием вне очереди или в первую очередь, обязан представить справку с места работы. Ее составляют в свободной форме.
- 6 Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии**
Документ предъявляют родители ребенка с ограниченными возможностями здоровья, если согласны на его обучение по адаптированной образовательной программе.
- 7 Копия документа об опеке или попечительстве**
Если заявление о приеме написал опекун или попечитель, вложите в личное дело ребенка договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
- 8 Иные документы, которые родители представляют по своему желанию**
Родители вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы. Например, медицинское заключение.

Приложение 8
к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кеврольская основная школа №18 имени М.Ф.Теплова»

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее _____ года для зачисления в МБОУ «Кеврольская ОШ № 18 им. М.Ф.Теплова» _____, _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	1
2	Копия свидетельства о рождении	1
3	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Копия паспорта _____	1
	Итого:	4

Секретарь _____
«__» _____ 202_ г.