

**ПРАВИЛА ПРИЁМА**  
**на обучение по образовательным программам**  
**начального общего, основного общего и среднего общего образования**  
**в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Чекуевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чекуевская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) разработаны в соответствии с:

пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

пунктом 7 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 458 (далее – Порядок приёма).

2. Приём на обучение в школу по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в соответствии с Порядком приёма<sup>1</sup>.

3. Приём на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона об образовании, по форме согласно приложению № 1<sup>2</sup>.

4. Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 9.1, 10 и 12 Порядка приёма, а также проживающих на закрепленной территории, начинается первого апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года<sup>3</sup>.

5. Приём заявлений о приёме на обучение и документов осуществляется уполномоченными должностными лицами в часы работы школы (филиала).

6. Уполномоченными на приём заявлений о приёме на обучение и документов, являются следующие должностные лица:

---

<sup>1</sup> Часть 8 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункт 1 Порядка приёма

<sup>2</sup> Пункты 22, 24, 25 Порядка приёма

<sup>3</sup> Пункт 17 Порядка приёма

заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

заведующие филиалами;

иные должностные лица, назначенные приказом директора школы.

7. Должностное лицо, ответственное за приём заявлений о приёме на обучение и документов:

регистрирует факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребёнка или поступающим (далее – перечень документов), в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в общеобразовательную организацию<sup>4</sup>;

в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося или поступающему<sup>5</sup>;

направляет уведомление о факте приёма заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации)<sup>6</sup>;

выдает законному(ым) представителю(ям) ребёнка или поступающему документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень документов (при подаче заявления о приёме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов), по форме согласно приложению № 2<sup>7</sup>;

осуществляет обработку полученных в связи с приёмом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных<sup>8</sup>.

---

<sup>4</sup> Пункт 29 Порядка приёма

<sup>5</sup> Пункт 26 Порядка приёма

<sup>6</sup> Пункт 29 Порядка приёма

<sup>7</sup> Пункт 29 Порядка приёма

<sup>8</sup> Пункт 30 Порядка приёма