

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «ФМЛ»

от 11 марта 2024 г. №25/ОД

Директор МБОУ «ФМЛ»

Кельдышев Д.А.

11 марта 2024

ПРИНЯТО

на Совете Лицея МБОУ «ФМЛ»

от 11 марта 2024г. №3

Председатель Совета Лицея

Волков И.А.

« 11 » марта 2024 г.

Правила приема обучающихся в МБОУ «Физико-математический лицей»

Общие положения

1. Настоящие Правила приема обучающихся в МБОУ «Физико-математический лицей» (далее МБОУ «ФМЛ») регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам:
 - начального общего образования,
 - основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов: физика и математика.
2. Правила приема обучающихся определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 30.08.2022, внесенными Приказом Минпросвещения России N 784; от 30.08.2023г. внесенными Приказом Минпросвещения России N 642;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3698-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
 - Уставом МБОУ «Физико-математический лицей».
3. Правила приема обучающихся в МБОУ «Физико-математический лицей» рассмотрены Педагогическим советом, имеющим право вносить в них изменения и дополнения, принимаются Советом Лицея и утверждаются приказом директора Лицея.

Прием обучающихся в первый класс. Предоставление государственной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

Круг заявителей.

4. Заявителями услуги являются:
- Заявители – родители (законные представители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее – заявитель).
5. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
- 5.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» и детям, указанным в части 1 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».
- 5.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6

статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

5.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «ФМЛ».

5.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за МБОУ «ФМЛ».

6. При получении услуги заявители имеют право на:

- получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получение услуги в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

8. В марте текущего учебного года в срок 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования Администрации города Глазова о закреплении территории за образовательными организациями МБОУ «ФМЛ» размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- приказ Управления образования Администрации города Глазова о закреплении территорий за образовательными организациями;
- о количестве первых классов;
- о количестве мест в первый класс.

9. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Министерство, Управление образования Администрации города Глазова, МБОУ «Физико-математический лицей»: в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты МБОУ «ФМЛ»; через официальный сайт МБОУ «ФМЛ» на образовательном портале Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами Министерства, Управления образования Администрации города Глазова, МБОУ «Физико-математический лицей»;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты Министерства;
- посредством размещения сведений и информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах ЕПГУ.

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (при письменном запросе заявителя, в том числе в форме электронного документа);
- в форме размещения сведений и информационных материалов на информационных

стендах общеобразовательных организаций;

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

13. К справочной информации относится:

- перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию;
- форма заявления заявителя (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- информация о количестве мест в первых классах и сроках приема заявлений;
- фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- график приема документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной услуги;
- Справочная информация размещается на официальных сайтах Министерства, Управления образования Администрации города Глазова, МБОУ «Физико-математический лицей» в сети «Интернет», на ЕПГУ.

14. В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица специалисты Министерства, Управления образования Администрации города Глазова, МБОУ «Физико-математический лицей» осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. В помещении МБОУ «ФМЛ» в доступном месте для получения информации. оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие исполнение услуги;
- информация о процедуре записи в первый класс;
- информация о территории, за которой закреплена общеобразовательная организация;
- порядок приема в общеобразовательную организацию;
- информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них;
- приказ об организации приемной кампании в 1 класс (назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей; график приема заявлений и документов; номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей; список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов, адрес электронной почты);
- форма заявления заявителя (образец заполнения документа);
- перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию;
- документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель при подаче заявления;
- информация о количестве свободных мест в 1 классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- настоящий Административный регламент.

Аналогичная информация размещается общеобразовательной организацией на официальном сайте.

Срок предоставления государственной услуги

16. Прием заявлений в первый класс МБОУ «ФМЛ» для заявителей, указанных в подпунктах 5.1, 5.2, 5.3 пункта 5 настоящих Правил, – не позднее 1 (Первого) апреля и завершается

не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

для заявителей, указанных в подпунктах 5.1, 5.4 пункта 5 настоящих Административного Правил, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

17. Количество классов и их наполняемость определяются МБОУ «ФМЛ» в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

18. Прием заявлений осуществляется:

- непосредственно в МБОУ «ФМЛ» лично,
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

19. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора МБОУ «ФМЛ» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение и размещается на информационном стенде в день его издания.

20. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие МБОУ «ФМЛ» с Министерством и органами управления образованием местного самоуправления.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

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

- непосредственно в МБОУ «ФМЛ» лично,
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
 - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
 - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
 - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
 - государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
 - факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.
23. Образец заявления о приеме на обучение размещается МБОУ «ФМЛ» на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.
24. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
25. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
26. При посещении МБОУ «ФМЛ» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ «ФМЛ» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 24.
 27. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МБОУ «ФМЛ», формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов).
 28. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
 - документ, подтверждающий разрешение Управления образования Администрации города Глазова о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев).
 29. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
 30. Запрос заявителя в организации, предоставляющие услугу, о предоставлении услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких организациях в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.
 31. Организации, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [пунктом 4 части 1 статьи 7](#), частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов

32. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:
 - обращение за предоставлением иной услуги;
 - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
 - наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
 - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного

заявления

не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил;
- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 5 настоящих Правил;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 16 настоящих Правил;
- несоответствие документов, указанных в пункте 22 настоящих Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Предоставление услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.
34. МБОУ «ФМЛ» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МБОУ «ФМЛ» вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
35. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: отсутствие разрешения Управления образования Администрации города Глазова о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года); отзыв заявления по инициативе заявителя; отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

36. Время ожидания заявителя для получения государственной услуги в очереди у сотрудника МБОУ «ФМЛ» не должно превышать 15 минут.

37. Руководитель МБОУ «ФМЛ» издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации. При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение дня с момента получения обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.
40. Допуск и нахождение в здании МБОУ «ФМЛ» общеобразовательной организации осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
41. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта учредителя, общеобразовательной организации, портала государственных и муниципальных услуг;
 - другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).
42. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МБОУ «ФМЛ», осуществляющего прием заявителей;
 - режима работы сотрудника МБОУ «ФМЛ», осуществляющего прием заявителей.
43. Помещение для оказания услуги в МБОУ «ФМЛ» должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации обучения.
44. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

Иные требования

45. Получение начального общего образования в МБОУ «ФМЛ» начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования Администрации города Глазова вправе разрешить прием детей в МБОУ «ФМЛ» на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более

- позднем возрасте.
46. МБОУ «ФМЛ» обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.
 47. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации 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 регламентом.
 48. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
 49. Иностранцы граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами наравне с гражданами Российской Федерации.
 50. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 51. Прием в 1 класс лиц, проживающих на закрепленной за МБОУ «ФМЛ» территории, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
 52. Прием на обучение в МБОУ «ФМЛ» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Иерархия очередности отражена в таблице:

№ п/п	Наименование льготной категории	Основание
Внеочередное право приема в общеобразовательную организацию, <u>имеющую интернат</u>, имеют:		
1	Дети прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в общеобразовательную организацию по месту жительства имеют:		

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

4	<p>Дети <u>сотрудников органов внутренних дел</u>, не являющихся сотрудниками полиции (имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации) или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, а также:</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»</p>
5	<p>Дети военнослужащих и дети 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</p>	<p>пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих",</p>

	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 субъектов Российской Федерации, патронатную семью	
6	Дети сотрудника, 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 субъектов Российской Федерации, патронатную семью	статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей."
Преимущественное право приема в общеобразовательную организацию имеют:		
1	Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

53. Дети, относящиеся к двум льготным категориям, имеют преимущества при зачислении в 1 класс в сравнении с попадающими в одну категорию.
54. В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями МБОУ «ФМЛ» обязано обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
55. В случае отсутствия мест в МБОУ «ФМЛ» заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Глазова.

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

56. Процесс получения услуги включает в себя ряд процедур:
- прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в МБОУ «ФМЛ»;
 - приём и регистрация документов от заявителя;

- принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении услуги.

Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в МБОУ «ФМЛ»

57. Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в МБОУ «ФМЛ»:

- Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является прием заявления о приеме на обучение в МБОУ «ФМЛ».
- Прием заявления – поступление в МБОУ «ФМЛ» заявления о приеме на обучение от заявителя одним из способов подачи заявления, указанных в п. 18 настоящих правил.
- Регистрация заявления – запись данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ФМЛ» с указанием даты его поступления.

Временем регистрации заявления при личном приеме является время записи данных заявителя в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в момент подачи заявления заявителем в общеобразовательной организации. Временем подачи заявления при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении следует считать время регистрации заявления в соответствии с принятым в организации локальным нормативным актом по делопроизводству. Временем подачи заявления при направлении его через ЕПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе.

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

Сотрудник МБОУ «ФМЛ», ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

- заявление заявителя подано в соответствии со сроком, установленным порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- текст письменного заявления написан разборчиво;
- заявление заполнено полностью;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, соответствующее п. 6 настоящего регламента;
- в представленном заявлении указана достоверная информация;
- в обращении заявителя с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, указана образовательная программа, предусмотренная Уставом учреждения;
- представлен пакет документов, соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в п. 24 настоящих правил.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ «ФМЛ» считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

Прием заявлений в первый класс МБОУ «ФМЛ» для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о

приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя.

По желанию заявителя при личном обращении заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник МБОУ «ФМЛ», осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа (обращения в электронном виде через ЕПГУ или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении сотрудником на адрес электронной почты заявителя в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в МБОУ «ФМЛ» с перечнем всех необходимых документов.

Приём и регистрация документов от заявителя

Юридическим фактом для начала административного действия является получение документов в соответствии с пп. 24, 25, 26 настоящих Правил.

Должностное лицо в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем пп. 24, 25, 26 настоящих Правил.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 24, 25, 26 настоящих Правил.

Результатом административного действия является регистрация документов заявителя в соответствии с принятым в МБОУ «ФМЛ» локальным нормативным актом по делопроизводству и выдача документа, заверенного подписью должностного лица МБОУ «ФМЛ», ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

58. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ФМЛ».

59. В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, МБОУ «ФМЛ» обеспечивает хронологический порядок учета поступающих заявлений в едином журнале.

60. Для обеспечения хронологического порядка учета заявлений, поступающих различными способами, в МБОУ «ФМЛ» ведутся журналы заявлений по способу подачи, наименования журналов устанавливаются приказом руководителя. Далее МБОУ «ФМЛ» переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае, заявителю при личной подаче заявления в МБОУ «ФМЛ», выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБОУ «ФМЛ», ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер регистрации заявлений, поступивших в бумажном виде, и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

61. После регистрации заявления заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБОУ «ФМЛ», ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов (приложение № 2 к настоящим Правилам).

Принятие решения о зачислении в МБОУ «ФМЛ» либо об отказе в предоставлении государственной услуги

62. Юридическим фактом для начала административного действия является получение руководителем МБОУ «ФМЛ» заявления с предоставлением документов в соответствии с п. 24, 25, 26 настоящих Правил.

Критериями принятия решения о зачислении граждан в МБОУ «ФМЛ»:

соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги,
наличие всех необходимых документов,
наличие свободных мест в МБОУ «ФМЛ».

Руководитель МБОУ «ФМЛ» издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Результатом данного административного действия является издание приказа МБОУ «ФМЛ» о зачислении или принятии решения об отказе в зачислении.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление обучающегося, поступающего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя МБОУ «ФМЛ» в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием заявлений в период приемной кампании осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МБОУ «ФМЛ» обязано ознакомить поступающего и (или) его заявителей 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, правами и обязанностями обучающихся.

Особенности предоставления услуги в электронном виде

63. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

64. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 16 настоящих Правил;
- подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
- получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации.

Особенности предоставления услуги при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении

65. При поступлении от заявителя заявления о приеме в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении заявление регистрируется в общеобразовательной организации в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству.
66. Временем подачи пользователем заявления на Услугу следует считать время регистрации заявления в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству. Данное время проставляется лицом, ответственным в МБОУ «ФМЛ» за регистрацию входящей документации.
67. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю МБОУ «ФМЛ» в день регистрации заявления.
68. Руководителем МБОУ «ФМЛ» в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству принимается решение о передаче заявления о приеме в школу вместе с документами в делопроизводство по приему в школу.
69. Ответственный за организацию приема в течение времени, определенного локальным актом по делопроизводству, с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов. (приложение № 6 к настоящим Правилам).
70. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс МБОУ «ФМЛ» будет отказано.
71. Заявитель в установленную дату и время приходит в МБОУ «ФМЛ» с оригиналами всех необходимых документов.
72. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.
73. Руководитель МБОУ «ФМЛ», если оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».
74. Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в МБОУ «ФМЛ», заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя о принятом решении.
75. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс МБОУ «ФМЛ» с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ФМЛ», уведомляет заявителя об отказе.

Прием в первый класс в течение учебного года и в последующие классы на свободные места

76. При приеме в первый класс в течение учебного года и в последующие классы на свободные места принимаются обучающиеся в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Лицея, регламентирующими реализацию процедур приема в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов.
77. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют следующие документы:
 - личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя.
78. В десятые классы общеобразовательных организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.
 79. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
 80. Организация индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.
 81. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации лица, Уставом Лицея фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 82. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «ФМЛ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
 83. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
 - ребенком не пройден индивидуальный отбор при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
 - отсутствие свободных мест в МБОУ «ФМЛ».

Правила рассмотрены
на Педагогическом совете
Протокол №4
« 11 » марта 2024г.

Приложение № 1

**Примерная форма заявления родителей (законных представителей)
о приеме в общеобразовательную организацию**

Директору _____

(наименование организации)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя) - матери

(Фамилия Имя Отчество)

проживающей по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Родителя (законного представителя) - отца

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Я, _____

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

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем выдан)

« _____ »

(дата выдачи)

г., являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(нужное подчеркнуть)

_____ года рождения,

(дата рождения)

зарегистрированного по адресу _____

фактически проживающего по адресу _____

в _____ класс Вашей общеобразовательной организации.

Окончил(а) _____ классов общеобразовательной организации _____
(наименование организации)

(наименование населенного пункта)

Имеет право внеочередного, первоочередного приема в
общеобразовательную организацию в связи с _____

Имеет право преимущественного приема в Вашу общеобразовательную
организацию в связи с обучением в _____ классе _____
(фамилия, имя, отчество старшего ребенка)

фактически проживающего по
адресу _____

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной
программе _____

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

в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической
комиссии от _____

№ _____, выданным _____

(указать какой именно комиссией выдано заключение)

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

Даю согласие на обучение моего ребенка на обучение по указанной
выше адаптированной образовательной программе _____
(подписи родителей)

Даю согласие на мое обучение по указанной выше адаптированной
образовательной программе _____
(подпись обучающегося, достигшего возраста 18 лет)

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

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
со

свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся

ознакомлен(а)

(наименование организации)

(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных муниципальных
данных бюджетному

(полное наименование организации)

общеобразовательному учреждению «Физико-математический лицей»

(место нахождения: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Кирова, д.49)

(индекс, местонахождение организации)

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

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;
- место жительства;
- сведения об образовании;

- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

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

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

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

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

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

- подтверждения третьим лицам факта обучения в общеобразовательной организации;

- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников общеобразовательной организации;

- в иных целях, предусмотренных законодательством.

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

Я уведомлен общеобразовательной организацией о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на

имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае общеобразовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

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

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

« ____ »

_____ 20 ____ года

Приложение № 2

При ведении единого сводного журнала о приеме в общеобразовательную организацию

Документ, подтверждающий подачу заявления о приеме на обучение

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию: от «___»
_____ 20__ г. № _____

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

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

Срок уведомления о зачислении в _____ класс

Адрес, контактные телефоны образовательной организации

Директор

руководителя ОО
подпись

Ф.И.О.

При ведении нескольких журналов регистрации заявлений о приеме в общеобразовательную организацию (регистрации заявлений личного приема граждан; регистрации заявлений, поступивших в электронном виде, регистрации заявлений, поступивших в другом виде, сводный журнал)

Документ, подтверждающий подачу заявления о приеме на обучение

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений личного приема граждан о приеме в образовательную организацию: от «__» _____ 20__ г. №__

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

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

Срок уведомления о зачислении в _____ класс

Адрес, контактные телефоны образовательной организации

Директор

руководителя ОО
подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

_____ и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс МБОУ «ФМЛ» _____ отказано.

Директор

_____ подпись

Ф.И.О. руководителя ОО

М.П.

Шаблоны ответов родителям (законным представителям)

1. При получении заявления о приеме в электронном виде через единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru, сотрудником общеобразовательной организации высылается приглашение на прием, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов:

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в _____ класс МБОУ «ФМЛ» получены и зарегистрированы под № _____.

Просим Вас подойти _____ в МБОУ «ФМЛ» к _____
дата Ф.И.О., должность

_____.

с оригиналами всех необходимых документов.

Дополнительные вопросы можно задать по телефону: _____.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (оригинал и копия);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) (оригинал и копия);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) (оригинал);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (оригинал и копия);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования) (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2. При подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении сотрудником общеобразовательной организации высылается приглашение на прием, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов:

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в _____ класс МБОУ «ФМЛ» получены и зарегистрированы под № _____.

Просим Вас подойти _____ в МБОУ «ФМЛ» к _____
дата Ф.И.О., должность

_____ с оригиналами всех необходимых документов.

Дополнительные вопросы можно задать по телефону: _____.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (оригинал);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) (оригинал);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) (оригинал);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (оригинал);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования) (оригинал);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении Вашего ребенка в 1 класс будет отказано.

3. При направлении уведомлений об отказе в регистрации документов:

Уважаемый заявитель по состоянию на _____ в регистрации
дата

документов Вашего ребенка в МБОУ «ФМЛ» отказано в связи с тем, что:

- Вами не подтверждена законность представления прав ребенка;
- заявление подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- представленные документы недостоверны и (или) искажены;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не соответствует требованиям Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- заявление о зачислении поступило ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- отсутствует разрешение учредителя общеобразовательной организации о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года);
- обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Уставом учреждения;
- в нарушение п. 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на

обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вами в установленные сроки не были предоставлены оригиналы необходимых документов.

4. При направлении уведомлений об отказе в зачислении:

Форма уведомления определена приложением № 3:

– в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места;
– в связи с тем, что Вашим ребенком не пройден индивидуальный отбор при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

– в связи с тем, что Вашим ребенком не пройден конкурс или индивидуальный отбор при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

5. При получении через ЕПГУ заявления, которое поступило и зарегистрировано позже заявления, поступившего на личном приеме.

- Уважаемый заявитель, заявление которое поступило через РПГУ, зарегистрировано позже заявления, поступившего на личном приеме _____ (дата) во _____ (время). В связи с вышеизложенным в сводный журнал внесено заявление, поступившее на личном приеме _____ (дата) во _____ (время) под номером _____.