

С учетом мнения  
управляющего совета  
Протокол № 1  
от 1 февраля 2022 г

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 1 февраля 2022 г



## ПОЛОЖЕНИЕ О порядке приема в 1 класс

2022 г.

Настоящий порядок регулирует правила приема в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения Ехэ-Цаганская основная общеобразовательная школа. Прием в 1 классы осуществляется в соответствии

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказ от 9.01.2017 года №1/4 О порядке выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Селенгинского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.

## 1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников МБОУ Ехэ-Цаганская ООШ.

Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Приложение 5) Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее чем за 2 дня до начала учебного года.

## 2. Процедура приема

2.1. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка (Приложение 1, 2,3) являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
- Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры 9 в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МБОУ Ехэ-Цаганская ООШ , в которой обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;
- документы, подтверждающие наличие льготы; (Приложение 6)

2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);
- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ. Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.6.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов: • устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в

2.6.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о

сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут. Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 4) Школа обеспечивает прием всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня. Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.

2.8. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются: - родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребенка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуги. Прием, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов - 1 день.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- прием, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

4.1.1. При обращении на Единый портал :

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор): - принимает заявление и необходимые для зачисления документы; - проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем; - регистрирует принятые документы; - информирует заявителя о том, что его документы в

электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин. - проверяет полноту представленных документов;

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов: - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами; - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверившись, что: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении. 4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения. Основания для отказа в зачислении: - отсутствие свободных мест в образовательном учреждении; - несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения; - наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги. Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

5. Права и обязанности школы Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно- технической мощности школы,
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не зарегистрированному на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана: ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6. Права и обязанности родителей Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируются в заилении о приеме и заверяется их личной подписью. Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО МБОУ Ехэ-Цаганская ООШ; – защищать законные права и интересы детей; Родители (законные представители), обучающихся обязаны:
- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста. – выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

7. Заключительное положение Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о полностью)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс моего сына, дочь (подчеркнуть).

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_

Прибыл ( ) из \_\_\_\_\_

Адрес и дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

телефон: домашний \_\_\_\_\_

Медицинский полис: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

## Сведения о родителях (законных представителей)

Мать Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ Ехэ-Цаганская ООШ, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

Прилагаются следующие документы:

- ксерокопия св-ва о рождении;
- св-во о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ксерокопия документов удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- личное дело;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (полная семья)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_, (ФИО  
ребенка (подопечного) полностью) проживающего по  
адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (адрес места жительства) паспорт (свидетельство о рождении ребенка)  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ (серия, номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных – Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Ехэ-Цаганская основная общеобразовательная школа находящемуся по адресу: Селенгинский район, улус Ехэ-Цаган ул. Октябрьская 60, на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом. Перечень обрабатываемых данных: - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания; - сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи; - данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях; - информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа; - иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса); - разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ехэ-Цаганская основная общеобразовательная школа на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах. Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Департамент образования

Республики Бурятия, в ВА Ехэ-Цаган обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;  
Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной  
техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению  
безопасности или без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует до  
момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ. Я оставляю за собой право отозвать  
свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае  
получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку  
персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней,  
за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-  
правовыми актами. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору МБОУ Ехэ-Цаганская ООШ

Лубсановой Ю.С

от \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ языке; в рамках изучения  
предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной  
язык и родная литература» обеспечить изучение \_\_\_\_\_ языка.

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В МБОУ Ехэ-  
ЦаганскаяООШ

Документы на имя

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_