

УТВЕРЖАЮ
приказом Директора
МБОУ «СОШ № 24»
приказ от 26.08.2017 № 174

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ №24
приказ от 26.03.2025 г. №78
Конюхова В.И.

Правила

1. Общие положения

1. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (далее - МБОУ СОШ №24) регламентируется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. (ред. от 15.10.2020г.) №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 г. №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458»;
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановление администрации г. Белгорода от 11.10.2018 г. №153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»;
- постановление администрации города Белгорода от 19.05.2022 г. № 100 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 11 октября 2018 года № 153»
- нормативными актами о закреплении территории с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательной организации;
- Уставом общеобразовательной организации.

2. Ответственным за прием учащихся, исполнение нормативных и распорядительных актов, регламентирующих прием граждан в учреждение, является директор МБОУ СОШ №24.

3. Сотрудник, ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ №24, назначается приказом директора учреждения.

4. Сотрудник МБОУ СОШ № 24, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за прием документов на бумажных носителях и в электронном виде, за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в учреждение, записей в Алфавитной книге и ведение личного дела учащегося. Соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ СОШ №24 делается только после зачисления учащегося в учреждение.

5. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ №24, осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в ОУ, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

6. Ознакомление обучающегося с нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ №24, осуществляется классным руководителем на классном часе или в индивидуальной беседе.

7. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ СОШ №24, осуществляется на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

- В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», утвержденного Постановлением администрации города Белгорода от 11 октября 2018 года №153, постановлением администрации города Белгорода от 19.05.2022 г. № 100 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 11 октября 2018 года № 153», школа может осуществлять прием заявления на зачисление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной цифровой карты(<https://gosuslugi.ru>);

- через региональную информационную систему (ГИС «Образование»), интегрированную с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- при личном обращении заявителя в Учреждение..

При подаче заявлений через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте, подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

8. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона 26, 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.

9. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

10. После предоставления документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

11. В случае представления неполного комплекта документов, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

12. В случае представления полного комплекта документов, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

13. Заявление может быть отклонено в случае:

- отсутствия в общеобразовательной организации отсутствия свободных мест;
- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги,

в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в образовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте;

- обращение неправомочного лица;
- представлен неполный пакет документов.

14. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МБОУ СОШ №24 направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении. Заявителю сообщается о принятии решения об отказе либо письменно по адресу указанному в заявлении, либо устно при личном обращении.

2. Общий порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Прием в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или гражданина, достигшего восемнадцати лет (далее – поступающего) с приложением необходимых документов. Заявление о приеме на обучение в Школу (далее – заявление) оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной цифровой

карты(<https://gosuslugi.ru>);

- через региональную информационную систему (ГИС «Образование»), интегрированную с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- при личном обращении заявителя в Учреждение..

При подаче заявлений через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте, подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается. Ответственный за прием на обучение фиксирует факт приема заявления и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в Журнале регистрации заявлений.

2.3. При личном обращении в Школу родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается расписка по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам, заверенная подписью ответственного за прием на обучение.

При поступлении заявления в Школу посредством электронной почты, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, ответственный за прием на обучение направляет расписка по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам на адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего, указанный в заявлении.

При поступлении заявления в Школу с использованием функционала (сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) ответственный за прием на обучение направляет заявителю уведомление «принято на рассмотрение» с использованием функционала портала муниципальных услуг.

2.4. При приеме документов, поданных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим лично, ответственный за прием на обучение знакомит родителей (законных представителей) ребенка или поступающего с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

В случае если заявление и документы подаются иными способами, родители (законные представители) ребенка или поступающий знакомятся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

2.5. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие разрешения управления образования администрации города Белгорода на зачисление обучающегося в Школу, в случае, если при поступлении в 1 класс возраст ребенка на 1 сентября текущего года менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

- обращение неправомерного лица;

- отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

2.6. После приема заявления и представленных документов ответственный за прием на обучение в Школу формирует межведомственный(ые) запрос(ы) в соответствующие государственные (муниципальные) органы или обращается к соответствующим информационным системам с целью проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.7. Зачисление в Школу осуществляется приказом директора Школы. Приказ о зачислении издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов (за исключением приема в 1 класс).

2.8. Основанием для отказа в зачислении в Школу является отсутствие свободных мест в Школе.

В случае отказа в зачислении в Школу родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается (направляется по адресу электронной почты, указанном в заявлении) отказ в зачислении.

В случае, если заявление направлялось с использованием функционала (сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), ответственный за прием на обучение направляет заявителю уведомление «отклонено» с использованием функционала портала муниципальных услуг и указывает причины отказа в зачислении в Школу.

Родители (законные представители) ребенка или поступающий для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение должны обратиться в управление образования администрации города Белгорода.

2.9. Приказ директора Школы о зачислении является основанием для возникновения образовательных отношений между Школой и обучающимся и его родителями (законными представителями).

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора Школы о зачислении обучающегося в Школу.

2.10. В случае зачисления обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, после издания приказа о зачислении ответственный за прием на обучение в Школу в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении направляет уведомление о зачислении, осуществляющую образовательную деятельность, из которой перевелся зачисленный обучающийся.

2.11. Ознакомление обучающихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется классными руководителями.

2.12. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы, осуществляется на родительских собраниях и фиксируется в листе ознакомления личной подписью родителей (законных представителей).

3. Порядок приема учащихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБОУ СОШ №24 для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий,

являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. После представления документов в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

3.5. В случае представления неполного комплекта документов, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

3.6. В случае представления полного комплекта документов, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов.

3.7. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

3.8. В случае представления полного комплекта документов, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

3.9. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.10. Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.11. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.12. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.13. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора МБОУ СОШ №24 создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности обучающегося: учащегося по предметам учебного плана соответствующего уровня образования. На основании результатов диагностики обучающийся зачисляется в соответствующий класс.

Предметы, которые не изучались за рубежом, обучающийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

3.14. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) с переводом на русский язык, осуществленным организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

3.15. Для зачисления обучающегося, отчисленного из учреждений среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, не изучавшиеся в учреждении профессионального образования, обучающийся сдает экстерном.

3.16. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение: ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

4. Порядок приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

4.1. Для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме обучающегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (обязательно согласие);
- ксерокопия свидетельства о рождении обучающегося при поступлении в 1-й класс (оригинал предъявляется) (обязательный документ);
- ксерокопия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (оригинал предъявляется) (обязательный документ выдается вновь прибывшим в г.Белгород и родившимся в г.Белгороде с 2009 года). Прибывшие и родившиеся до 2009г. предоставляют справку из управляющей компании о том, что учащийся зарегистрирован по указанному адресу. Лица, проживающие в частном секторе, предоставляют указанную справку, получив ее в комитете по управлению соответствующим округом;
- личное дело обучающегося при переводе из других общеобразовательных учреждений;
- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г.Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Порядок приема учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы

5.1. Учреждение объявляет прием обучающихся для обучения по дополнительным образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. В объединения по интересам (далее - объединение) принимают обучающихся школьного возраста в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

5.3. Подача заявлений о приеме и прием обучающихся в объединения осуществляются в течение всего учебного года.

5.4. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- справка врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

5.5. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений.

5.6. Прием детей в объединение оформляется приказом директора школы.

5.7. Руководитель (сотрудник) МБОУ СОШ №24 в ходе приема документов на зачисление обучающегося в объединение знакомит родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

5.8. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося только при отсутствии свободных мест в объединении или по медицинским показаниям.

6. Правила приема обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования, для прохождения промежуточной аттестации экстерном

6.1. Обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования, зачисляются в МБОУ СОШ № 24 для прохождения промежуточной аттестации экстерном на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- заявление о зачислении для прохождения промежуточной аттестации экстерном;

- личное дело обучающегося;

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- справка о результатах последнего прохождения промежуточной аттестации экстерном из другого образовательного учреждения.

6.3. Документы для прохождения промежуточной аттестации экстерном:

- в переводных классах подаются не позднее, чем за 2 месяца до окончания учебного года;

- в выпускных классах для прохождения промежуточной аттестации экстерном и государственной итоговой аттестации не позднее 1 марта (9 класс) и 1 февраля (11,12 класс).

6.4. Документы, представленные для зачисления для прохождения промежуточной аттестации экстерном, регистрируются в Журнале учета заявлений на промежуточную аттестацию экстерном, обучающихся в форме семейного образования и самообразования.

6.5. Прием для прохождения промежуточной аттестации экстерном, оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу учащихся.

6.6. Руководитель (сотрудник) Учреждения в ходе приема документов на зачисление обучающегося для прохождения промежуточной аттестации экстерном знакомит совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью заявителя;

6.7. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Правилам приема обучающихся в
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24» г.
Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана
Петровича Крамчанинова, утвержденным
приказом МБОУ СОШ №24
28.12.2020 г. №413

Регистрационный № _____

**Директору МБОУ СОШ № 24 г.Белгорода
Конюховой Вере Ивановне**

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

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

e-mail _____

Родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего _____

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

Дата рождения _____

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания несовершеннолетнего поступающего:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

e-mail _____

заявление

Прошу принять моего сына (дочь, подопечного) _____
(фамилия, имя, отчество)

В _____ класс Вашей школы в
(указать класс и вид класса)

_____ форме обучения на _____ языке.
(указать язык образования)

Родной язык _____ Изучаемый иностранный язык _____

Имею/Не имею право первоочередного или преимущественного приема: _____
(указать какое)

Прошу обеспечить сыну (дочери, подопечному)

(ФИО)

обучение по основной/адаптированной образовательной программе

(указать программу)

и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания обучающегося с
ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением

психолого-медико-педагогической комиссии _____ или инвалида/
(ребенка-инвалида) в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 202__ г.

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **МБОУ СОШ № 24 г.Белгорода** ознакомлен(а).

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 202__ г.

Приложение №2
к Правилам приема обучающихся в
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24» г.
Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана
Петровича Крамчанинова, утвержденным
приказом МБОУ СОШ №24
28.12.2020 г. №413

**Согласие
на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего или поступающего**

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова, расположенному по адресу: **308018 г.Белгород, ул.Корочанская, д.318,** на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных;

(моих персональных данных, персональных данных о моем (ей) несовершеннолетнем (ей))

а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, регистрация по месту проживания, адрес фактического места жительства, серия, номер, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность, место работы, должность, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении/паспорта несовершеннолетнего, номер контактного телефона (при наличии), в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах: **МБОУ СОШ № 24 г.Белгорода, научно-методического информационного центра, управления образования администрации города Белгорода, АСУ ОП «Виртуальная школа» <https://vsopen.ru>.**

Я _____
(даю / не даю) согласия на какое-либо распространение моих персональных данных, персональных данных о моем (ей) несовершеннолетнем (ей) (нужное подчеркнуть), в том числе на передачу персональных данных каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые **МБОУ СОШ № 24 г.Белгорода** для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в **МБОУ СОШ № 24 г.Белгорода** или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах

—

(несовершеннолетнего (ей) / меня)
законным представителем которого являюсь.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ "_____" _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложения к заявлению:

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
_____ на ____ л. в ____ экз.;

копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего (с 14 лет) или документа,
подтверждающего родство заявителя с несовершеннолетним _____ на
____ л. в ____ экз.;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при
необходимости) _____ на ____ л. в ____ экз.;

копия документа о регистрации ребенка 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, или в случае использования права преимущественного приема на
обучение по образовательным программам начального общего образования) _____ на ____ л. в ____ экз.;

справка с места работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (при наличии
права первоочередного приема на обучение) _____ на ____ л. в ____ экз.;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки об инвалидности (при
необходимости обучения по адаптированной образовательной программе или создания
специальных условий для обучения и воспитания) _____ на ____ л. в ____ экз.;

аттестата об основном общем образовании при поступлении на обучение по образовательным
программам среднего общего образования на ____ л. в ____ экз.;

личное дело обучающегося (при переходе из одного в другое общеобразовательное учреждение)
на ____ л. в ____ экз.;

выписка четвертных (полугодовых) и текущих оценок по общеобразовательным предметам (при
переходе из одного в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года) на ____
л. в ____ экз.;

академическая справка из образовательной организации начального или среднего
профессионального образования на ____ л. в ____ экз.;

Если несовершеннолетний является иностранным гражданином или лицом без гражданства:
документ, подтверждающий родство заявителя или законности представления прав
ребенка _____ л. в ____ экз.;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации
_____ на ____ л. в ____ экз.;

другие документы:

_____ на ____ л. в ____ экз.;
_____ на ____ л. в ____ экз.;
_____ на ____ л. в ____ экз.;
_____ на ____ л. в ____ экз.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение №3
к Правилам приема обучающихся в
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24» г.
Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана
Петровича Крамчанинова, утвержденным
приказом МБОУ СОШ №24
28.12.2020 г. №413

**Образец Журнала регистрации заявлений о приеме на обучение
на уровень начального общего и основного общего образования в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №
24» г.Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова**

	Рег. №	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес регистрации	Адрес проживания	Перечень поданных документов	Подпись лица, сдавшего документы	Дата подачи документов	Подпись лица, принявшего документы	Дата и номер приказа о зачислении	Примечание
--	-----------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------------	---------------------	------------------------------------	--	---------------------------	--	---	------------

**Образец Журнала регистрации заявлений о приеме на обучение на уровень
среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 24» г.Белгорода им. Героя
Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова,**

Рег. №	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	Дата рожденияребён ка	Адрес регистрации	Адрес проживания	Перечень поданных документов	Подпись лица, сдавшего документы	Дата подачи документов	Подпись лица, принявшего документы	Дата и номер приказа о зачислении	Примечание
-----------	--------------------------	----------------	-----------------------------	----------------------	---------------------	------------------------------------	--	---------------------------	--	---	------------

Приложение №4
к Правилам приема обучающихся в
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24» г.
Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана
Петровича Крамчанинова, утвержденным
приказом МБОУ СОШ №24
28.12.2020 г. №413

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24» Г. БЕЛГОРОДА им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова Расписка № _____ (по регистрационному журналу) От гражданина _____ Родителя(законного представителя) _____ удостоверяет, что в МБОУ СОШ № 24 приняты следующие документы на получение муниципальной услуги по приему в 1 класс <u>ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:</u> 1. Заявление от «__» _____ 20__ г. 2. Копия свидетельства о рождении Серия _____ № _____, выдано «__» _____ _____ 20__ г. 3. Свидетельство о регистрации № _____ от «__» _____ 20__ г. 4. _____ Дата приема документов: «__» _____ 20__ г. Секретарь МБОУ СОШ № 24 _____ Заявитель (1 экз. получил (а) на руки) _____ (подпись) (расшифровка подписи)	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24» Г. БЕЛГОРОДА им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова Расписка № _____ (по регистрационному журналу) От гражданина _____ Родителя(законного представителя) _____ удостоверяет, что в МБОУ СОШ № 24 приняты следующие документы на получение муниципальной услуги по приему в 1 класс <u>ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:</u> 1. Заявление от «__» _____ 20__ г. 2. Копия свидетельства о рождении Серия _____ № _____, выдано «__» _____ 20__ г. 3. Свидетельство о регистрации № _____ от «__» _____ 20__ г. 4. _____ Дата приема документов: «__» _____ 20__ г. Секретарь МБОУ СОШ № 24 _____ Заявитель (1 экз. получил (а) на руки) _____ (подпись) (расшифровка подписи)
--	--