Приложение

**Примерные правила приема**

**на обучение по образовательным программам**

**начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Архангельская средняя школа Соловецких юнг»**

1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
в МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг (далее – школа, общеобразовательная организация) разработаны в соответствии с:

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

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

2. Прием на обучение в школу по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется
в соответствии с Порядком приема[[1]](#footnote-1).

3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка
или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона об образовании, по форме согласно
приложению № 1[[2]](#footnote-2).

4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных
в пунктах 9, 9.1, 10 и 12 Порядка приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается первого апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года[[3]](#footnote-3).

5. В случае, если первое апреля приходится на выходной день (субботу
или воскресенье), прием заявлений на обучение в первый класс начинается
в пятницу, предшествующую первому апреля[[4]](#footnote-4).

6. Информация о месте и времени приема заявлений о приеме на обучение
и документов размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и /или информационном стенде школы[[5]](#footnote-5).

7. Приказом директора школы назначается должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием заявлений о приеме
на обучение и документов[[6]](#footnote-6).

8. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение и документов:

регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим (далее – перечень документов),
в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию[[7]](#footnote-7);

в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося или поступающему[[8]](#footnote-8);

направляет уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ
(при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации)[[9]](#footnote-9);

 выдает законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень документов (при подаче заявления
о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования
или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления
о приеме на обучение и перечня документов), по форме согласно приложению № 2[[10]](#footnote-10);

осуществляет обработку полученных в связи с приемом
в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных[[11]](#footnote-11).

9. В целях организованного приема на обучение в первый класс приказом директора школы создается комиссия по приему на обучение в первый класс
(далее – комиссия), утверждается график работы комиссии[[12]](#footnote-12).

10. Комиссия:

осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлениях
о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов либо оригиналов документов[[13]](#footnote-13);

принимает решение о приеме на обучение в первый класс по результатам проверки[[14]](#footnote-14).

11. Решения комиссии оформляются протоколом[[15]](#footnote-15).

12. На основании решения комиссии руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение
3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс[[16]](#footnote-16).

\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Часть 8 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункт 1 Порядка приема [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункты 22, 24, 25 Порядка приема [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункт 17 Порядка приема [↑](#footnote-ref-3)
4. Часть 9 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункт 7 Порядка приема [↑](#footnote-ref-4)
5. Часть 9 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункт 7 Порядка приема [↑](#footnote-ref-5)
6. Пункт 29 Порядка приема [↑](#footnote-ref-6)
7. Пункт 29 Порядка приема [↑](#footnote-ref-7)
8. Пункт 26 Порядка приема [↑](#footnote-ref-8)
9. Пункт 29 Порядка приема [↑](#footnote-ref-9)
10. Пункт 29 Порядка приема [↑](#footnote-ref-10)
11. Пункт 30 Порядка приема [↑](#footnote-ref-11)
12. Часть 9 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункт 7 Порядка приема [↑](#footnote-ref-12)
13. Пункт 23 Порядка приема [↑](#footnote-ref-13)
14. Часть 9 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункты 7, 23 Порядка приема [↑](#footnote-ref-14)
15. Часть 9 статьи 55 Федерального закона об образовании, пункт 7 Порядка приема [↑](#footnote-ref-15)
16. Пункт 17 Порядка приема [↑](#footnote-ref-16)