

<p>«Согласовано» с советом родителей (законных представителей) от 18.03.2025 г.  /Мухортов А.В./</p>	<p>«Согласовано» с советом обучающихся от 18.03.2025 г.  /Свенский Р./</p>	<p>«Согласовано» Председатель Управляющего совета МОУ «СОШ№3 г. Ершова Саратовской области» от 18.03.2025 г.  /Агапкин А.А./</p>
<p>«Согласовано» Председатель профсоюзной организации МОУ « СОШ№3 г. Ершова Саратовской области»  /Е.В.Воронкова/</p>	<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета МОУ «СОШ№3 г. Ершова Саратовской области» Протокол № 9 от 18.03.2025 г.</p>	<p>«Утверждаю» И.о. директора МОУ «СОШ№3 г. Ершова Саратовской области» Приказ № 124 от 18.03.2025 г.  /Ш.К.Ягафаров/</p>

**Положение о правилах выдачи, хранения и сдачи
журнала учета приема заявлений на обучение**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила выдачи, хранения и сдачи журнала учета приема заявлений на обучение (далее Положение) разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Приказом Министерства просвещения РФ №707 от 8 октября 2021 года «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»,
- Нормативными актами о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях,
- Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок и правила выдачи, хранения и сдачи журнала учета приема заявлений на обучение в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Ершова Саратовской области» (далее ОО) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

1.4. В ОО ведется два отдельных журнала в бумажном виде:

- Для приема заявлений на обучение в 1 класс;
- Для приема заявлений на обучение во 2-11 классы.

2. Журнал приема заявлений в 1 класс

2.1. Журнал приема заявлений в 1 класс выдается ответственному за ведение журнала лицу, назначенному приказом директора.

2.2. При отсутствии ответственного лица ведением журнала занимается лицо, его замещающее.

2.3. Форма журнала (Приложение 1) разрабатывается в соответствии с нормативными документами и утверждается приказом директора ОО.

2.4. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами (пастой).

2.5. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

2.6. Фиксируется дата подачи каждого заявления (как лично, так и в электронной форме посредством ЕПГУ, региональных информационных систем, или через операторов почтовой связи).

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

2.8. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.

2.9. Фамилия и инициативы родителей указываются на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего законность представителя.

2.10. Примечание: «В приказ»- зачисление в образовательном учреждении или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение. При отказе необходимо прописать причину.

2.11. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

2.12. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки. Заверяются печатью ОО и подписью ответственного лица.

2.13. По окончании срока действия журнала, его наполнении, при его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведенный журнал сдается в подразделение делопроизводства и режима и хранится в установленном порядке.

2.14. При проведении проверки журнала о результатах проверки производится соответствующая запись на всю длину печатного листа с указанием даты проверки, основания для проверки и подписи проверяющего лица.

2.16. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка

- направляется уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).
- при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию выдается документ (расписка), (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, 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.

3. Журнал приема заявлений во 2-11 классы

3.1. Журнал приема заявлений во 2-11 классы выдается ответственному за ведение журнала лицу, назначенному приказом директора.

3.2. При отсутствии ответственного лица ведением журнала занимается лицо, его замещающее.

3.3. Форма журнала (Приложение 2) разрабатывается в соответствии с нормативными документами и утверждается приказом директора ОО.

3.4. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 2-11 классы в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами (пастой).

3.5. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

3.6. Фиксируется дата подачи каждого заявления (как лично, так и в электронной форме посредством ЕПГУ, региональных информационных систем, или через операторов почтовой связи).

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

3.8. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.

3.9. Фамилия и инициативы родителей указываются на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего законность представителя.

3.10. Примечание: «В приказ»- зачисление в образовательном учреждении или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение. При отказе необходимо прописать причину.

3.11. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

3.12. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки. Заверяются печатью ОО и подписью ответственного лица.

3.13. По окончании срока действия журнала, его наполнении, при его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый журнал. Ранее заведенный журнал сдается в подразделение делопроизводства и режима и хранится в установленном порядке.

3.14. При проведении проверки журнала о результатах проверки производится соответствующая запись на всю длину печатного листа с указанием даты проверки, основания для проверки и подписи проверяющего лица.

3.16. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему

- направляется уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).
- при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящих Правил.

4.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Ершова Саратовской области»

ЖУРНАЛ

приема заявлений в первый класс

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Ершова Саратовской области»

ЖУРНАЛ

приема заявлений в 2-11 классы

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

Расписка о принятии заявления о приеме на обучение в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области»

Дана (на имя) _____

о том, что заявление о приеме на обучение принято.

Зарегистрировано в журнале о приеме заявлений в _____ класс(ы) под номером _____.

Перечень документов, принятых к заявлению (для граждан РФ):

- 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);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10, 11 классы);
- _____;
- _____.

Документы сдал: _____ / _____ /

Расписку получил(а) _____ / _____ /

Дата приема заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись ответственного лица / расшифровка подписи /

_____ / _____ /

Директор: _____ / _____ /

Расписка о принятии заявления о приеме на обучение в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области»

Дана (на имя) _____

о том, что заявление о приеме на обучение принято.

Зарегистрировано в журнале о приеме заявлений в _____ класс(ы) под номером _____.

Перечень документов, принятых к заявлению (для иностранных граждан и лиц без гражданства):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 1 1 класс) (при наличии);*
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика;*
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) (при наличии),*
- СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);*
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N2 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии),*

_____;

_____.

Документы сдал: _____ / _____ /

Расписку получил(а) _____ / _____ /

Дата приема заявления

Подпись ответственного лица / расшифровка подписи /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Директор: _____ / _____ /

Расписка о принятии заявления о приеме на обучение в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области»

Дана (на имя) _____

о том, что заявление о приеме на обучение принято.

Зарегистрировано в журнале о приеме заявлений в ____ класс(ы) под номером _____.

Перечень документов, принятых к заявлению (для иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- справка о регистрации по месту жительства.

Документы сдал: _____ / _____ /

Расписку получил(а) _____ / _____ /

Дата приема заявления

Подпись ответственного лица / расшифровка подписи /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Директор: _____ / _____ /

Расписка о принятии заявления о приеме на обучение в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области»

Дана (на имя) _____

о том, что заявление о приеме на обучение принято.

Зарегистрировано в журнале о приеме заявлений в ____ класс(ы) под номером _____.

Перечень документов, принятых к заявлению (для граждан Республики Беларусь):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

_____;

_____.

Документы сдал: _____ / _____ /

Расписку получил(а) _____ / _____ /

Дата приема заявления

Подпись ответственного лица / расшифровка подписи /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Директор: _____ / _____ /

