

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 43 г. Улан-Удэ»
Протокол №
от « 21 » марта 2024 г.



Правила 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»,
- приказом Минпросвещения России от 30 августа 2022 года N 784 «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»,
- приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 года N 47 «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 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 инициалы 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 (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 Правилам 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 автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Улан-Удэ»

670004, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Составная, д. 26, тел.: 8 (3012)44-63-53;

ЖУРНАЛ приема заявлений в первый класс

Начат: " ____ " ____ 20__ г.

Окончен: " ____ " ____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Улан-Удэ»
670004, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Составная, д. 2б; тел.: 8 (3012)44-63-53;

ЖУРНАЛ приема заявлений в 2-11 классы

Начат: " ____ " ____ 20__ г.

Окончен: " ____ " ____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Улан-Удэ»
670004, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Составная, д. 2б; тел.: 8 (3012)44-63-53;

Уведомление о принятии заявления о приеме на обучение

Дана

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:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия 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);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10, 11 классы);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- _____;
- _____.

Дата приема заявления

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись ответственного лица /
расшифровка

ПОДПИС

и /

_____ / _____ /