

Согласовано

Педагогический совет школы

Протокол от 30.03.2021 № 4

Утверждено

Приказ от 30.03.2021 № 46

Директор О.В.Зоткина



**Правила приема
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Комсомольская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) регламентируют правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно – основные общеобразовательные программы, образовательная организация).

1.2. Правила разработаны на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее Федеральный закон);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее Порядок приема).

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.5. Количество классов в образовательной организации устанавливается исходя из прогнозируемой численности учащихся и в соответствии с СанПин 2.4.3648-20.

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля с 9.00 и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Прием и регистрация заявлений на обучение

2. 1. Прием в образовательную организацию 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 (далее – заявитель), по форме согласно приложению 1.

2.2. Регистрация заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию осуществляется в Журнале приема заявлений о приеме на обучение:

- при приеме заявлений в 1 класс - в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в 1 класс в регистрационном номере заявления указывается буквенное обозначение (Л - лично, П - через операторов почтовой связи, Э - в электронной форме, ГУ - с использованием портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области);

- при приеме заявлений для получения среднего общего образования, о зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

2. 3. Листы журнала пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляется печатью образовательной организации, с указанием количества листов и хранятся с учётом ограничения доступа посторонних лиц, в закрываемом шкафу (сейфе) в течение пяти лет.

2.4. Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений на обучение в образовательную организацию возлагается на должностное (ые) лицо(а) (далее - должностное лицо), обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений о приеме и документов, назначается приказом директора образовательной организации.

2.6. При приеме в первый класс должностное лицо образовательной организации обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (<http://komsosh.68edu.ru>) следующую информацию:

- распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о приеме на обучение в образовательную организацию.

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации, сайта школы;

- с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

2.8. Должностное лицо образовательной организации регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

2.8.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов;

- проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы;

- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;

- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в образовательную организацию в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо образовательной организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема должностное лицо образовательной организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит отметку «Личный прием», свою подпись, указывает

должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

2.8.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо Организации:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу»; - прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

2.8.3. При регистрации документов, поступивших в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации Должностное лицо Организации:

- вносит информацию о заявлении, поступившем в электронной форме, в АИС «Зачисление в школу»;
- прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- распечатывает поступившие в электронном виде документы, ставит отметку «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

Регистрация документов посредством иной электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет не осуществляется.

2.8.4. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» должностное лицо образовательной организации:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу»», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.
- заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Черновик».

2.8.5. При любом способе обращения должностное лицо образовательной организации регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию, в котором

указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в АИС «Зачисление в школу» и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

2.8.6. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию при личном приеме;
- дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- дата и время поступления документов в электронной форме при регистрации документов, поступивших посредством электронной почты образовательной организации;
- дата и время регистрации заявления в АИС «Зачисление в школу» при поступлении документов с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу».

При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение, приходит уведомление о получении образовательной организацией документов для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

2.9. Должностное лицо образовательной организации формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

2.10. Перечень документов необходимых для приема на обучение в образовательную организацию:

2.10.1. Для приёма на обучение в 1 класс:

- заявление о приеме на обучение в Школу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (по собственной инициативе);
- 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 приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования) (по собственной инициативе);

- справка с места работы родителя(ей) (законных представителя(ей)) ребёнка (при наличии права первоочередного приёма на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Документы, которые представляются в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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;
- разрешение управления образования администрации Тамбовского района на прием ребенка в школу не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достигшего возраста 8 лет.

Родитель (законный представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Для приёма на обучение в 1-11 классы:

- личное дело (для поступающих в 1-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации);
- документы об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью образовательной организации, из которой осуществляется перевод;
- документ об обучении, в том числе справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающий результаты пройденного обучения (для поступающих в 1-11 классы, ранее получавших образование в форме семейного образования и самообразования);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 классы) (по собственной инициативе).

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Для удобства учащихся и (или) их родителей (законных представителей) образовательная организация вправе установить график приема документов, который утверждается приказом руководителя образовательной организации в текущем году.

3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение в образовательную организацию

3.1. Должностное лицо рассматривает заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

3.2. В случае отсутствия документов, установленных п. 26 Порядка приема, должностное лицо образовательной организации информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении в образовательную организацию ребенка в первый класс, имеющего право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;

- при зачислении в образовательную организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в образовательную организацию.

3.3. Должностное лицо образовательной организации в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

3.4. Должностное лицо осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в образовательную организацию для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

- прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Основаниями для отказа в приеме документов в образовательную организацию являются:

- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем;

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;
- подача заявления в период до 1 апреля 9.00 текущего года при зачислении ребенка в первый класс на следующий учебный год;
- подача заявления в период с 1 апреля до 30 июня текущего года при зачислении в первый класс на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, кроме детей, не относящихся к категории, указанной в пункте 12 Порядка приема;
- непредставление полного пакета документов в период приема документов, установленный Порядком приема;
- не прохождение индивидуального отбора для зачисления в класс в профильный класс для получения среднего общего образования;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения управления образования администрации Тамбовского района на прием ребенка в образовательную организацию.

3.6. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

3. 8. Должностное лицо образовательной организации дополняет Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

4. Процедура зачисления

4.1. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и установление заявлению статуса «Принято к рассмотрению» в АИС «Зачисление в школу».

4.2. Для зачисления в образовательную организацию для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал

приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в 1 класс, до заполнения свободных мест в образовательной организации по следующим приоритетным направлениям:

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в образовательную организацию;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в образовательную организацию и проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории;
- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в образовательную организацию и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории.

4.3. Для зачисления в образовательную организацию для получения начального общего образования детей, которым представлено место в образовательной организации в связи с обращением в управление образования администрации Тамбовского района по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, и детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в образовательной организации по следующим приоритетным направлениям:

- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории, которым выдано индивидуальное направление в связи с обращением в управление образования администрации Тамбовского района по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации;
- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории.

4.4. Для зачисления в образовательную организацию для обучения в классе профильного обучения для получения среднего общего образования или для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам среднего общего образования Список для зачисления формируется на основании результатов индивидуального отбора, осуществленного в соответствии с процедурой проведения индивидуального отбора, утвержденной Положением о процедуре проведения индивидуального отбора на профильное обучение при приеме либо переводе в МБОУ «Комсомольская СОШ» для получения среднего общего образования, с учетом требований Закона Тамбовской области от 05.11.2015 №582-З «О случаях и порядке организации индивидуального

отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Тамбовской области».

4.5. После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие оснований для отказа в зачисление в образовательную организацию.

4.6. При установлении наличия оснований для отказа в зачисление в образовательную организацию должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в зачислении в образовательную организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

4.7. При отсутствии оснований для отказа в зачисление в образовательную организацию, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

4.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также детей, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

4.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, которому предоставлено место в образовательной организации в связи с обращением в управление образования администрации Тамбовского района по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации по месту проживания, ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.10. Распорядительный акт образовательной организации о приеме на обучение в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

4.11. В день издания распорядительного акта образовательной организации о приеме на обучение в образовательную организацию должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о зачислении в образовательную организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Зачислен», заявителю приходит уведомление о зачислении в образовательную организацию, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

4.12. На каждого принятого в образовательную организацию формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

4.13. Должностное лицо образовательной организации при приеме на обучение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.