

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МАОУ СОШ №2
от 31.03.2023 № 11

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила приема) в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее -школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (далее – Порядок приема в школу), и регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальную образовательную организацию, находящуюся в ведении муниципального органа субъекта Российской Федерации, для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящие Правила приема 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 общеобразовательной организации.

1.3. Правила приема граждан в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящими Правилами, могут определяться иными локальными нормативными актами школы, с которыми школа в установленном порядке обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками школы.

1.5. Настоящие Правила размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Общие правила приема

2.1. Количество классов в школе устанавливается исходя из прогнозируемой численности обучающихся и допустимой наполняемости классов согласно СанПин 2.4.3648-20.

2.2. Прием в школу 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, по форме согласно приложению.

2.3. Регистрация заявлений о приеме на обучение в школу осуществляется в Журналах приема заявлений о приеме на обучение:

- при приеме заявлений в 1 класс - в журнале (книга 1-4) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение в школу в 1 класс;

- при приеме заявлений для получения основного и среднего общего образования, о зачислении в 1-11 классы в порядке перевода поступающего из другой образовательной организации для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в школу.

2.4. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов и хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

2.5. Журналы хранятся с учётом ограничения доступа посторонних лиц, в закрываемом шкафу (сейфе) в течение пяти лет.

2.6. Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений о приеме на обучение в школу возлагается на должностное(ые) лицо(а) (далее – должностное лицо), обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в школу.

2.7. Должностное лицо школы, ответственное за прием заявлений о приеме и документов, назначается приказом директора школы.

2.8. При приеме в первый класс должностное лицо школы обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах, на официальном сайте школы в сети «Интернет» следующую информацию:

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

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- 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 школу.

2.9. Должностное лицо школы регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

2.9.1. При личном обращении заявителя в школу 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 школу в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема должностное лицо школы 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.

2.9.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо школы:

- 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.

2.9.3. 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 школы:

- 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» до предоставления документов.

2.10. При любом способе обращения должностное лицо школы регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу в 1 класс, 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 заявления.

2.11. Должностное лицо формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

2.12. Для достоверности поданных документов родитель (законный представитель) ребёнка или поступающий представляют следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в школу;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 использования права преимущественного приема копию свидетельства о рождении полнородных или неполнородных братьев или сестер);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело (для поступающих в 1-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью общеобразовательной 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).

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

2.14. Должностное лицо школы рассматривает заявление о приеме на обучение в школу, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

2.15. В случае отсутствия документов, установленных п. 2.12 Правил, должностное лицо информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

2.16. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении в школу ребенка в первый класс, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;

- при зачислении в школу 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 1-11 классы в порядке перевода обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее трех рабочих дней с момента информирования родителей (законных представителей) должностным лицом школы до принятия решения о приеме в школу.

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

2.18. Должностное лицо школы осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в школу 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 или первоочередное зачисление в школу, 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.

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов в школу являются:

- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем), согласно п.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

- при зачислении в первый класс подача заявления в период, отличающийся от периода, установленного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- непредставление полного пакета документов в период с 1 апреля текущего года по 30 июня в соответствии с п. 2.12. Правил.

2.20. При истечении периода завершения приема документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо школы 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 приеме документов с указанием оснований отказа. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

2.21. 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.

2.22. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо школы 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».

2.23. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, 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».

2.24. Для зачисления в школу для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо школы в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – список) в хронологическом порядке поступления заявлений, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу, до заполнения свободных мест в школе по следующим приоритетным направлениям:

- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в школу и проживающие в границах закрепленной за школой территории;

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в школу;

- дети, поступающие в школу на общих основаниях и проживающие в

границах закрепленной за школой территории.

2.25. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, 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.

2.26. Для зачисления в школу для получения начального общего образования детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо школы при наличии свободных мест, 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 школе.

2.27. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев поступления для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, регламентируемых отдельными локальными актами.

В случае отсутствия мест в школе родители ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в комитет образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

2.28. При установлении наличия оснований для отказа в зачисление в школу 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 Школу, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

2.29. При отсутствии оснований для отказа в зачисление в школу, каждый включенный в список заявитель включается в распорядительный акт школы о зачислении в школу.

2.30. Директор школы издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в 1-11 классы для зачисления в школу в порядке перевода обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую 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.

2.31. Распорядительный акт школы о приеме на обучение в школу размещается на информационном стенде школы в день его издания.

2.32. В день издания распорядительного акта школы о приеме на обучение ш должностное лицо ш любым доступным способом (по телефону, лично или посредством электронной почты или с использованием средств

АИС «Зачисление в школу») информирует заявителя о зачислении в школу, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Зачислен», заявителю приходит уведомление о зачислении в школу, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

2.33. На каждого принятого в школу формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем документы (копии документов).

2.34. В случае, если у обучающегося нет личного дела или личное дело составлено не на русском языке на него заводится новое личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы. Копии и (или) оригиналы предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося в школе на время его обучения.

2.35. При приеме на обучение должностное лицо знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, информацией о языке образования и об изучаемом родном языке, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. школа копии вышеуказанных документов размещает в сети Интернет на официальном сайте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.36. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными п. 2.12. документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.37. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.38. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.