

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом №73-д от 23.03.2023

Директор  Г.Е.Заварзина

**Правила приема
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего образования в муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
№4» г. Тамбова**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее Правила) регламентируют правила приёма 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 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021, 30.08.2022, 23.01.2023, вступившими в силу с 01.03. 2023 (далее Порядок приёма)

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 из прогнозируемой численности учащихся и в соответствии с СанПин 2.4.3648-20.

1.6. Приём в образовательную организацию (далее – Школа) осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную

организацию, а также проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Приём и регистрация заявлений на обучение

2.1. Прием в Школу на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест 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 приёме на обучение в образовательную организацию осуществляется в Журналах регистрации заявлений о зачислении в школу:

- при приёме заявлений в 1 класс – в журнале регистрации заявлений о зачислении в школу в 1 класс (книга 1 – лично, книга 2 – через операторов почтовой связи, книга 3 – с использованием единого портала государственных услуг);

- при приёме 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 соответствующего уровня и направленности – в журнале регистрации заявлений о зачислении в школу 1-11 классы.

2.3. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляются печатью общеобразовательной организации, с указанием количества листов и хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

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

2.5. Ответственность за ведение и хранение Журналов регистрации заявлений о зачислении в школу возлагается на должностное(ые) лицо(а) (далее - должностное лицо), обеспечивающее регистрацию заявлений о приёме на обучение в образовательную организацию.

2.6. Должностное лицо, ответственное за приём заявлений о приёме и документов, назначается приказом директора образовательной организации.

2.7. При приеме в первый класс должностное лицо образовательной организации обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (<https://shkola4tambov-r68.gosweb.gosuslugi.ru/>) 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;
- информацию о категориях детей, имеющих преимущественное или первоочередное право на зачисление в общеобразовательную организацию
- перечень необходимых документов;
- информацию о месте нахождения, сроках подачи и графике работы общеобразовательной организации;
- образец заявления о приёме на обучение в образовательную организацию.

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

- в электронной форме посредством ЕПГУ, в том числе с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в образовательную организацию.

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

2.9.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо Школы:

- 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 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г №458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо Школы 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.

2.9.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо образовательной 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-копию 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 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».

2.9.4. При любом способе обращения должностное лицо образовательной организации регистрирует поступившие документы в журналах регистрации заявлений о зачислении в школу, 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.

2.9.5. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журналы регистрации заявлений о зачисление на обучение в образовательную организацию считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журналах регистрации заявлений о зачисление на обучение в образовательную организацию при личном приёме;
- 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 регистрации заявления в АИС «Зачисление в школу» при поступлении документов с использованием единого портала государственных услуг посредством АИС «Зачисление в школу».

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

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

2.11. Перечень документов, необходимых для приёма на обучение в образовательную организацию:

2.11.1. Для приёма на обучение в 1 класс:

- заявление о приеме на обучение в Школу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (при необходимости) (по собственной инициативе);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории);

- 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 ребёнка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра);
- справка с места работы родителя(ей) (законного представителя) ребёнка, подтверждающая право первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Документы, которые представляются в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- разрешение Администрации города Тамбова Тамбовской области на приём ребёнка 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 представлении муниципальной услуги.

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребёнка) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта.

2.11.2. Для приёма на обучение в 1-11 классы в порядке перевода из других общеобразовательных организаций:

- личное дело;
- 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 образовательной организации, из которой осуществляется перевод;

- документ об обучении, в том числе справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающие результаты пройденного обучения (для поступающих в 1-11 классы, ранее получавших образование в форме семейного образования или самообразования);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 классы) (по собственной инициативе).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (по собственной инициативе).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11.3. Для приёма на обучение в 10 класс:

- заявление о приёме на обучение в Школу;
- аттестат об основном общем образовании (по собственной инициативе);
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего и родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка 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, проживающего на закреплённой территории) (по собственной инициативе);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ли)) ребёнка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-7 настоящего пункта.

2.12. Родитель(и) (законные представитель(ли)) ребёнка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

3. Рассмотрение заявления о приёме на обучение в образовательную организацию

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

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

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

- при зачислении в образовательную организацию ребёнка, не проживающего на закреплённой территории, для получения начального общего образования, зачисления в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачисления в 1-11 классы в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приёме в образовательную организацию.

3.3. Должностное лицо образовательной организации в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, представленным документам. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

- приём заявлений о приёме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закреплённой территории не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года с момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Основаниями для отказа в приёме 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 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 приёма;
- непредставление полного пакета документов в период приёма документов, установленный Порядком приёма;
- несоответствие возраста ребёнка, 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 Администрации города Тамбова Тамбовской области на приём ребёнка 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, выбранным заявителем) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школе» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

3.8. Должностное лицо образовательной организации дополняет Учётное дело, в котором по описи приобщает все имеющиеся документы.

4. Процедура зачисления

4.1. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребёнка, имеющего право на преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также ребёнка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приёма заявлений о приёме 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 приёма заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявлений, которые внесены в журнал регистрации заявлений о зачислении в школу 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 закреплённой за образовательной организацией территории;
- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и проживающие в границах закреплённой за образовательной организацией территории;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в образовательную организацию и не проживающие в границах закреплённой 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 Администрацию города Тамбова Тамбовской области по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, и детей, не проживающих на закреплённой 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 закреплённой за образовательной организацией территории, которым выдано индивидуальное направление в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации;
- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закреплённой за образовательной организацией территории.

4.4. Для зачисления в образовательную организацию 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 для зачисления на свободные места, формируется

Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в образовательной организации.

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

4.6. При установлении наличия оснований для отказа в зачисление в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты, или с использованием средств АИС «Зачисление в школу», или иным способом, выбранным заявителем) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа. 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 издаёт распорядительный акт:

- о приёме на обучение в первый класс ребёнка, которому представлено место в образовательной организации в связи с обращением в Администрацию города Тамбова Тамбовской области по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации по месту проживания ребёнка, не проживающего на закрепленной территории – в течение пяти рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение;
- о приёме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования – в течение пяти рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение;
- о приёме 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 трёх рабочих дней после приёма заявления о приёме 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, лично или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу») информирует заявителя о зачислении в образовательную организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливает 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. 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 образовательной организации на время его обучения.

4.14. При приеме на обучение в образовательную организацию должностное лицо школы знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, информацией о языке образования и об изучаемом родном языке, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Копии вышеуказанных документов образовательная организация размещает в сети Интернет на официальном сайте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.15. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными п.2.10 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.

4.16. 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.