

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 8 от «04» марта 2022

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 86/2 от «04» марта 2022г.

Внесены изменения
протокол педагогического совета
№ 14 от 12 августа 2024

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 219 от «12» августа 2024г.

Внесены изменения
протокол педагогического совета
№ 6 от 27 марта 2025

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 140 от «27» марта 2025г.

Положение о порядке приема граждан в МБОУ «Бабаевская сош №65»

Общие положения

Порядок приема граждан в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №65» (далее – Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Порядок приема граждан в Школу (далее – Порядок) регулирует прием граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные образовательные программы).

Порядок принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

Порядок разработан с целью обеспечения приема граждан в Школу, которые проживают на территории муниципального образования - закрепленной Управлением образования администрации Бабаевского муниципального района за Школой, и имеют право на получение общего образования. Порядок подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и (или) на информационном стенде.

Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1. Порядок приема граждан в школу

1.1. Первоочередное право предоставления мест в ОО

В соответствии с законодательством Российской Федерации правом на первоочередное предоставление места в образовательные организации обладают следующие категории граждан:

Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей."

дети военнослужащих по месту жительства их семей (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

1.2.Преимущественное право

- Проживающие в одной семье, являющиеся полнородными/неполнородными братом и сестрой и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в образовательной организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1.статьи 67 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.).
- Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

1.3. Прием детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

1.3.1. Для приема детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства в МБОУ «Бабаевская сош №65» приказом директора назначается ответственный за прием заявления и прилагаемых документов. Ответственный осуществляет проверку способа направления заявления и прилагаемых документов (далее также вместе – документы) на предмет их правильности оформления, заполнения, комплектности, наличия в заявлении согласия для прохождения тестирования в срок 1 рабочего дня со дня регистрации документов. При обнаружении недостатков заполнения или оформления заявления, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе скорректировать сведения на основе дополнительных данных, представленных родителем (законным представителем).

1.3.2. Ответственный за прием документов, в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения (Приложение 1) в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Проект уведомления рассматривается руководителем учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), в срок не превышающий 5 рабочих дней.

1.3.3. Ответственный за рассмотрение документов, в случае неподтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня отказа готовит проект приказа и уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов (Приложение 1). Проект приказа и уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после подписания уведомление направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

1.3.4. Ответственный за рассмотрение документов, в случае предоставления полного пакета документов, осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается:

- к государственным информационным системам;
- в УМВД России.

1.3.5. Ответственный за рассмотрение документов, в случае подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения - готовит проект направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 2). Проект направления рассматривается ответственным от учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный),

указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии). Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. Ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после получения от тестирующей организации сведений о результатах тестирования готовит проект уведомления, содержащего информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления. Проект уведомления рассматривается директором школы, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

1.3.7. Ответственный за рассмотрение документов, в случае прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации об успешном прохождении тестирования (за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства), готовит проект приказа о приеме в школу. Проект приказа рассматривается директором школы и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о прохождении тестирования.

1.3.8. Ответственный за прием документов информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления информации по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

1.3.9. Ответственный за рассмотрение документов, в случае не прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации о не прохождении тестирования, готовит проект предложения о прохождении дополнительного обучения русскому языку. Проект предложений рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о не прохождении тестирования, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

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

- через портал ГОСУСЛУГ;
- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; датой регистрации документов, направленных почтовым отправлением, является дата получения школой указанных документов.
- в электронной форме (документ на бумажном носителе преобразован в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МБОУ «Бабаевская сош №65» priem1-01007School65@yandex.ru, School65-Babaevo2007@yandex.ru

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- е) согласие/несогласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ж) выбор языка, на котором будет осуществляться обучение и воспитание ребенка;
- з) на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

Форма заявления размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет" во вкладке «Поступающим в школу»

Для приема в Школу:

родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют:

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- копия документа об опеке или попечительстве (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- справка с места работы родителя или законного представителя при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «Бабаевская сош №65» в личном деле на время обучения ребенка.

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

При посещении образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) предъявляет(ют) оригиналы документов.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в

Школу не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы.

При приеме в Школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливает график приема документов.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, т.е. граждане, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в Школе. Преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МБОУ «Бабаевская сош №65» имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации).

Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

В случае отказа в предоставлении места в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2. Обязанности и права школы

Школа обязана разместить копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы с целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом о закрепленной территории), издаваемым не позднее 1 апреля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Школа обязана разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории не позднее 5 июля и закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы с целью проведения организованного приема в первый класс.

Школа обязана ознакомить с фиксацией в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения.

Зарегистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

Выдать расписку родителям (законным представителям) детей в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью школы.

Издать приказ о приеме гражданина в школу и разместить на информационном стенде в день его издания и в сети Интернет на официальном сайте школы.

Завести личное дело на каждого гражданина, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Школа имеет право взять согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701), заверенное подписью родителей (законных представителей) учащегося.

Школа, по окончании приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Внесение поправок и изменений в Порядок производится на заседании педагогического совета школы.

Порядок действителен до принятия новой редакции.

Приложение 1

МБОУ «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №65»

Уведомление о возврате заявления в связи с ненадлежащим оформлением заявления и (или) отсутствием прилагаемых к нему документов в полном объеме

Возвращаем Вам заявление с его ненадлежащим оформлением и (или) отсутствием прилагаемых к нему документов в полном объеме

Приложение: заявление и прилагаемые к нему документы на ____ л.

(директор школы)

(инициалы, фамилия)