



Утверждены
приказом по средней школе №29
от 10 марта 2023 г. № 47
Директор школы *И.В. Смирнова*

**Правила приёма учащихся
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
В муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 29»**

Настоящее положение регулирует порядок приема учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Среднюю школу № 29» г.Ярославля (далее Школа). Прием в Школу осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.09.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минпросвещения России № 784 от 30.08.2022 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», с Федеральным Законом « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 13.12.2019 г. № 411-ФЗ, с п.6 статьи 19 Федерального Закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ, с п.6 статьи 46 Федерального Закона «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, с ч.14 ст.3 Федерального Закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ, со ст.44 Федерального Закона «О прокуратуре» от 17.01.1992 № 2202-1, со ст.19 Закона РФ «О статусе судей в Российской федерации»от 26.06.1992 № 3132-1.

1. Общие положения

- 1.1. Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.
- 1.2. Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.
- 1.3. Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой приказом департамента образования мэрии г.Ярославля закреплена школа.
- 1.4. Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.
- 1.5. При приеме ребенка Школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 1.6. При приеме в Школу учащихся из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме учащихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения учащимся

соответствующей образовательной программы.

1.7. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Приём в первые классы

2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, чьи дети проживают на территории, за которой закреплена Школа, начинается не позднее 31 марта и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.3. Первоочередные и преимущественные права приема в школу имеют граждане, указанные в пунктах 10, 12 Порядка приема в школу.

Первоочередной порядок приема

Общеобразовательные организации (дата)	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (подпись отца)	Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (расшифровка подписи)
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46	Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ

	Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ. Например, уволенных из-за травмы	
	Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции	Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ
	Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, умерших в течение года после увольнения со службы	Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ
Преимущественное право приема		
Общеобразовательные организации	Полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, которые уже обучаются в школе	П. 2 ст. 54 СК Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

2.4. Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием

заявлений в первый класс начинается с 3 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители), чьи дети проживают на закреплённой территории, представляют следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при - наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
2. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя;
3. Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой

территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.10. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля на прием в 1 класс.

2.11. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля на приём в 1 класс.

2.12. С целью проведения организованного приёма в первый класс школа не позднее 1 апреля текущего года размещает на информационном стенде информацию о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории, а на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа

2.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение 3) 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.

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

3. Прием во второй и последующие классы

3.1. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. При приеме родители (законные представители) предоставляют следующие документы на учащегося:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

3.3. В 10 класс на уровень среднего общего образования принимаются учащиеся, получившие основное общее образование и имеющие аттестат об основном общем образовании установленного образца вне зависимости от места его получения.

Родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование, представляют:

- заявление на зачисление в Школу;
- подлинник аттестата об основном общем образовании;
- документ, удостоверяющий личность ребёнка;
- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.4. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

4. Приём в класс для учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам.

4.1 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико - педагогической комиссии.

4.2 Приём обучающихся в классы для учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), выраженного в заявлении в письменной форме на имя директора школы, по заключению психолога - медико - педагогической комиссии.

4.3 При приёме в Школу родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, предоставляются документы:

о личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он ранее обучался, оформленное в установленном порядке;

о документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного

им лица).

4.4 Зачисление обучающегося оформляется приказом по Школе в течении 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

4.5 Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в соответствующем журнале .

5. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

5.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

5.2 Родитель (законный представитель) за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu>(далее - Единый портал).

5.3 Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация заявления заявителя, уведомлении заявителя о приёме заявления в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

5.4 Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

5.5 Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.6 Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

5.7 Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

5.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.5; 3.2; 3.3 данного Положения;
- ^(дата) наличие в представленных документах ^(подпись отца) недостоверных ^(расшифровка подписи) (искажённых) сведений.

5.9 Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

6.1 Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

6.1.1 При обращении на Единый портал:

6.1.1.1 Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

6.1.1.2 Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление для зачисления;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- Регистрирует принятое заявление;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

6.1.1.3 Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней с момента поступления заявления.

6.1.2 При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

6.1.2.1 В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;

6.1.2.2 Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его

- личность);
- сверяет поданные документы с оригиналами;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения, удостовераясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.1.2.3 При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

6.1.2.4 Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

6.2 Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

6.2.1 Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

6.2.2 Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

6.3 Информирование заявителей о принятом решении.

6.3.1 Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый ^(дата) портал, осуществляется ^(подпись отп) через «личный кабинет» ^(расшифровка подписи) на Едином портале. Результат административной процедуры - информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

С целью проведения организованного приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам школа размещает информацию для родителей (законных представителей) на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- форму заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;
- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

8. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.
- отказать в приеме ребенку, не проживающему на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих в её микрорайоне и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 25 человек.
- ознакомить родителей (законных представителей), чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

9. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), учащиеся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;
- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), учащиеся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

10. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Директору муниципального общеобразовательного
учреждения "Средняя школа № 29"
Смирновой И.В.

Зачислить в _____ класс

_____ И.В. Смирнова

" ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия,
имя, отчество

_____,
родителя (законного
представителя) ребенка
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью)

(дата и место рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

в _____ класс _____ по
(направленность класса (при её наличии))
_____ форме обучения.

Родители (законные представители) ребёнка:

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

контактные телефоны _____

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____
(дата) (подпись отца) (расшифровка подписи)

контактные телефоны _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись _____ матери)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись _____ отца)

(расшифровка подписи)

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, перечень которых определен приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. №32, с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись _____ матери)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись _____ отца)

(расшифровка подписи)

вх. № ____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.
_____ / _____