

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета № 2  
МБОУ СОШ №6 от 25.09.2020

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБОУ СОШ №6  
Протокол заседания № 2 от 21.10.2021

СОГЛАСОВАНО

советом обучающихся МБОУ СОШ №6  
Протокол заседания № 2 от 18.10.2021



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №6

Е.Д. Дрейзина

Приказ № 42 от 25.09.2020 г.

## **О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее

граждане, дети), проживающих на территории муниципального образования Морозовский район в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.

7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165) и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458

3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в ОУ:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования Морозовский район;
- совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно - заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Морозовский район ,
- иностранные граждане, временно проживающие на территории муниципального образования Морозовский район.

4. При приеме граждан в ОУ последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) уставом ОУ,
- 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- 3) свидетельством о государственной аккредитации ОУ,
- 4) данным локальным актом,
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми ОУ,
- 6) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. (под личную роспись)

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, ОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети

Интернет на официальном сайте ОУ.

## II. Информирование о правилах приема граждан в ОУ

7. Информирование о правилах приема граждан в ОУ осуществляется директором и работниками ОУ.

8. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты ОУ содержится на информационном стенде ОУ в доступном для граждан месте и на официальном сайте ОУ.

9. Информирование граждан о правилах приема граждан в ОУ, графиках работы ОУ и Отдела

образования Администрации Морозовского района осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты,
- при личном обращении граждан,
- посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в ОУ, публикации в средствах массовой информации.

10. Руководители и работники, осуществляющие информирование граждан о правилах приема

граждан в ОУ, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- 1) категории граждан, имеющих право на получение услуги;  
Поступающие в школу разделены на следующие группы: *«внеочередники»*, *«первоочередники»* и *«преимущественники»*.  
Право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования имеют **дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства**, в те образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.
- 2) перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в ОУ;
- 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
- 4) сроки предоставления услуги.

11. Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения их заявления.

12. Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности).

13. Индивидуальное письменное информирование с использованием почтовой связи или электронной почты должно содержать ответы, на поставленные вопросы в простой, четкой и

понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

### III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в ОУ

14. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

- личное обращение гражданина в ОУ с предоставлением необходимых для зачисления документов,
- регистрация заявления о зачислении ребенка в ОУ в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в ОУ с предоставлением необходимых для Заявления и документы о приеме в школу можно подать лично или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или по электронной почте школы или её электронной информационной системы, или через официальный сайт школы, или с помощью сервисов государственных или муниципальных услуг.

Заявление о приеме могут подавать не только родители, но совершеннолетний поступающий.

В заявлении о приеме на обучение указывается:

- фамилию, имя, отчество ребенка и родителя;
- дату рождения ребенка;
- адрес места жительства или адрес места пребывания ребенка и родителя;
- адрес электронной почты, номер телефона родителя или поступающего;
- сведения о потребности ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий;

согласие родителя или поступающего на обучение по АОП;

язык образования;

родной язык из числа языков народов Российской Федерации;

**Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетний поступающий при приеме должен предъявить:**

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства;
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения ПМПК;
- аттестат об основном общем образовании, если ученик поступает в 10-й или 11-й класс.**

15. Зачисление детей в ОУ осуществляется на основании следующих документов:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ОУ, в котором дается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Факт ознакомления родителя с уставом, образовательной лицензией, свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

согласие родителя или поступающего на обработку персональных данных.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

- 2) личное дело обучающегося, выданное ОУ, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы),
- 3) При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца,
- 4) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

16. Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения отдела образования Администрации Морозовского района. Разрешение выдается на основании следующих документов:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе ОУ, согласованное родителями (законными представителями) с руководителем общеобразовательного учреждения;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;
- 4) копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе;
- 5) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

17. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в ОУ в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможностей). Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители)

ребенка

обращаются в ОУ с документами, указанными в пункте 13 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в ОУ.

18. В заявлении о приеме ребенка в ОУ, в том числе через информационно — коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей

(законных представителей) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основным и образовательными программами, реализуемыми ОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью

родителей (законных представителей) ребенка.

19. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по

адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **IV. Сроки приема граждан в ОУ**

1. Прием заявлений на обучение в первый класс для детей, **проживающих на закрепленной территории**, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, **начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.**

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5

сентября текущего года.

2. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы ОУ.

#### **V. Зачисление в ОУ**

1. Зачисление в ОУ оформляется приказом руководителя ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2. Дети с **ОВЗ** принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе **только с согласия их родителей** (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

3. **Поступающие с ОВЗ, достигшие возраста восемнадцати лет**, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе **только с согласия самих поступающих.**

3. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде ОУ в день его издания.

21. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, №

19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

22. Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории муниципального образования Морозовский район не может быть отказано в зачислении в ОУ.

23. Прием закрепленных лиц в ОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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 ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

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

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

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц ОУ**

25. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) ОУ, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в ОУ.

26. Действия (бездействие), решения директора ОУ могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

27. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: 347210 Ростовская область, г. Морозовск, улица Ворошилова, 170 8-(86384) 4-14-20 e-mail: [school-6@list.ru](mailto:school-6@list.ru)

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в автоматической системе обмена документами в Отделе образования Администрации Морозовского района.

28. Заведующий отделом образования Администрации Морозовского района назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

29. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- сведения о месте жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,
- наименование ОУ, должностного лица ОУ, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица или специалиста ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме

документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом образования Администрации

Морозовского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах

рассмотрения жалобы.

33. Информация об отделе образования Администрации Морозовского района : 347210, Ростовская область, г. Морозовск, ул. Ленина, 204

E-mail: [educ@morozov.donDac.ru](mailto:educ@morozov.donDac.ru)

**Телефон для справок/факс: (86384)2-11-82**

34. Информация об отделе образования Администрации Морозовского района размещается на

информационном стенде ОУ в доступном для граждан месте и на официальном сайте ОУ.