

Рассмотрено на педагогическом
совете школы:
протокол № 10
от «28» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор школы: Р.И.Хасанова
приказ № 130 от «28» декабря 2022 г.

**Правила приема граждан
на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в МОУ «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан на обучение в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступность и бесплатность начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», зарегистрированным Минюстом России от 11 сентября 2020 г., регистрационный №59783, Санитарным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, приказом МУ «Отдел по образованию и делам молодёжи администрации МО «Моркинский муниципальный район «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями МО «Моркинский муниципальный район», Уставом МОУ «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа»;

1.3. При приеме в МОУ «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация) не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

1.4. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Общие требования к приему в общеобразовательную организацию

2.1. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закреплённой приказом Отдела образования Администрации Моркинского муниципального района «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями МО «Моркинский муниципальный район».

2.2. Для закреплённых лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой (попечительством), местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей).

При раздельном проживании родителей (законных представителей) место жительства закреплённых лиц устанавливается соглашением родителей (законных представителей), при отсутствии соглашения спор между родителями (законными представителями) разрешается судом.

2.3. Детям, проживающим и не проживающим на закреплённой территории, может быть отказано в приеме в образовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую

2.4. Правом преимущественного приема на обучение в образовательное учреждение по образовательным программам начального общего образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, а также дети из семьи, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6. Лицо, признанное беженцем и прибывшие с ним члены семьи имеют право на устройство граждан в образовательную организацию наравне с гражданами Российской Федерации. Прием граждан из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи их в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адрес фактического проживания.

2.7. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.8. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

2.9. Лица, обладающие преимущественным правом приема в образовательную организацию, в соответствии с федеральным законодательством дополнительно представляют документы, подтверждающие данное право.

При приеме граждан в образовательную организацию школа обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и другими документам, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с данными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.11. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендации психолого-медико педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплин (модули) из перечня, предлагаемого образовательной организацией.

2.12. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных

представителей) обучающихся

2.13. Заявление о приёме на обучение и документы для приёма на обучение, указанные в пункте 3.9. настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты или электронной информационной системы общеобразовательной организации;
- с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Особенности приема в 1 класс

3.1. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс образовательной организации независимо от уровня их подготовки.

3.3. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц образовательная организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Отдела образования Администрации Моркинского муниципального района о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации информацию о закрепленной территории для приема закрепленных лиц и о количестве мест в первых классах; не позднее 5 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.4. Не позднее 31 марта текущего года приказом образовательной организации определяются ответственные лица за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников и ведение делопроизводства.

3.5. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для закрепленных лиц, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.6. Не позднее 6 июля текущего года лицо, ответственное за прием в 1-й класс, размещает на сайте образовательной организации и информационном стенде информацию о количестве свободных мест в 1 классе.

3.7. Для детей, не зарегистрированных 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.

Приказ о комплектовании 1 класса издается не позднее 31 августа текущего года.

3.8. Прием граждан (детей) в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- 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 данные родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- ж) о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

3.9. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал СНИЛС ребенка;

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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 личном деле обучающегося образовательной организации на время обучения ребенка.

3.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.11. При поступлении ребенка в образовательную организацию в течение учебного года, кроме документов, указанных в п. 3.8.- 3.9. настоящих Правил представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

3.12. Обучающиеся, прибывающие в течение учебного года из других территорий, без перечисленных выше документов, могут быть приняты в образовательную организацию, в класс, определенный в заявлении родителей (законных представителей), с последующей аттестацией по определению уровня подготовки обучающегося в месячный срок.

3.13. Документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в Журнале приема заявлений в 1 класс (далее - Журнал) с указанием даты приема и перечня документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов.

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

3.14. Зачисление граждан в первый класс производится из числа проживающих на закрепленной территории, и подавших заявление при наличии полного пакета представленных документов, предусмотренных п. 3.8. - 3.9. настоящих Правил, и с учетом очередности подачи

заявления, зафиксированного в Журнале. Зачисление граждан в первый класс из числа не проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией производится при наличии свободных мест, а также полного пакета представленных документов, предусмотренных п. 3.8. - 3.9. настоящих Правил, и с учетом очередности подачи заявления, зафиксированного в Журнале (Приложение № 4).

4. Прием обучающихся на обучение по образовательным программам основного общего образования

4.1. На обучение по программам основного общего образования принимаются все обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы начального общего образования.

4.2. Основанием для приёма в порядке перевода на обучение по программам основного общего образования обучающихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования в образовательной организации, является приказ директора.

4.3. Заявления родителей (законных представителей) о переводе последнего на обучение по программам основного общего образования после окончания уровня начального общего образования в данной образовательной организации, а также представления каких-либо иных документов для перевода обучающегося не требуются.

4.4. Приём на обучение по программам основного общего образования обучающихся в порядке перевода из другой общеобразовательной организации или обучающихся, ранее получивших начальное общее образование в форме семейного образования и/или самообразования, осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора;
- личного дела обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации в текущем учебном году или результаты текущей успеваемости, если обучающийся поступает в течение учебного года.

4.5. Документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в Журнале приема документов (далее - Журнал) с указанием даты приема и перечня документов. После регистрации заявления родителям (законным представителя) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью (Приложение №5).

4.6. В случае если ребенок ранее получал общее образование в форме семейного образования и/или самообразования приему в образовательную организацию предшествует аттестация ребенка с целью выявления уровня знаний и определения последующей траектории обучения.

5. Прием учащихся на обучение по образовательным программам среднего общего образования

5.1. На обучение по программам среднего общего образования принимаются граждане, имеющие аттестат об основном общем образовании.

5.2. Количество 10-х классов должно обеспечивать прием всех обучающихся, освоивших программы основного общего образования и желающих получить среднее общее образование.

5.3. Прием заявлений начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании.

5.4. Прием обучающихся в профильные классы регламентируется соответствующим нормативным актом.

5.5. Прием в 10-ый, 11-ый класс обучающегося, получившего основное общее образование в другой общеобразовательной организации или ранее получившего основное общее образование в форме семейного образования и/или самообразования, осуществляется на основании следующих документов:

- заявления обучающегося на имя

- аттестата об основном общем образовании;
- результаты промежуточной аттестации в текущем учебном году или результаты текущей успеваемости, если обучающийся поступает в течение учебного года.

5.6. Документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в Журнале приема документов (далее - Журнал) (Приложение 5) с указанием даты приема и перечня документов. После регистрации заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

5.7. Зачисление граждан в десятые классы производится из числа выпускников, получивших основное общее образование, при наличии полного пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 5.5 настоящих Правил, и с учетом очередности подачи заявления, зафиксированного в Журнале.

5.8. Приказ о комплектовании 10-го класса издается в срок до 31 августа текущего года.

6. Способы подачи заявления о зачислении в Школу

6.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - услуга).

6.2. Наименование услуги - услуга по зачислению в образовательное учреждение.

6.3. Требования к формату данных:

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и портала образовательных услуг РМЭ по адресу: <https://es.mari-el.gov.ru/>, заявитель представляет сканкопии, необходимых для зачисления документов в формате PDF.

6.4. Сроки предоставления услуги.

6.4.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов - не более 3 рабочих дней.

6.4.2. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 7 рабочих дней должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

6.4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

6.4.4. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года - в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

6.5. Результат предоставления услуги.

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

6.6. Услуга оказывается бесплатно.

6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

6.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

6.9. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании

услуги.

6.9.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал госуслуг и образовательных услуг РМЭ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 16.00;

суббота- с 9.00 до 11.00; воскресенье -
выходной день.

6.10. 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.

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

6.10.2. Заявление в Учреждение подается лично или через портал Госуслуг и образовательных услуг РМЭ. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг, образовательных услуг РМЭ и в приемную директора.

6.10.3. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6.10.3.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал и следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (*по желанию*) в формате PDF;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

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

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;

- 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.

6.10.3.3. 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 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

6.10.4. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал:

6.10.4.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

6.10.4.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.9. Порядка, удостоверяясь, 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.

6.10.4.3. 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.

6.10.4.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

6.10.4.5. Результат административной процедуры - приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо - работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

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

6.11.1. 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;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

6.11.2 Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (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 (заявителя) в образовательное учреждение.

6.12. Информирование заявителей о принятом решении.

6.12.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

6.12.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>. осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры - информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - через 2 рабочих дня после

подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

7. Основания для отказа в приеме в образовательную организацию

7.1. В приеме граждан в образовательную организацию может быть отказано в следующих случаях:

-при отсутствии свободных мест в заявленном классе образовательной организации. -при обращении с заявлением о приеме в десятый класс граждан, не имеющих аттестата об основном общем образовании;

-при обращении граждан с заявлением о приеме на обучение по программам основного общего образования, не освоивших образовательную программу предыдущего уровня начального общего образования.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

Разногласия, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) и по вопросам приема обучающихся, разрешаются Учредителем.

