

**Правила (порядок) приема граждан
в муниципальные общеобразовательные организации
Советского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в муниципальные общеобразовательные организации Советского городского округа (далее – Правила) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Правила определяют порядок и условия приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации Советского городского округа, в отношении которых администрация Советского городского округа осуществляет полномочия учредителя (далее – Организации).

1.3. Прием граждан в Организации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713; приказом Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 № 1301/1 «Об определении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»; приказом Министерства образования Калининградской области от 26.08.2016 № 947/1 «Об утверждении типового регламента Министерства образования Калининградской области по предоставлению государственной и муниципальной услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области»; приказом Министерства образования от 30.12.2016 года № 1432/1 «О внесении изменений в приказ Министерства

образования Калининградской области от 26.08.2016 №947/1»; постановлением администрации Советского городского округа от 24.06.2015 № 622 «О закреплении микрорайонов Советского городского округа за муниципальными общеобразовательными учреждениями»; настоящими Правилами и уставом Организации.

2. Правила приема граждан в общеобразовательные организации

2.1. Право граждан на получение общего образования реализуется созданием на территории Советского городского округа сети муниципальных общеобразовательных организаций различных типов и видов.

2.2. Администрация Советского городского округа закрепляет за каждой общеобразовательной организацией определенную территорию городского округа. Организации обеспечивают прием граждан, которые проживают на территории городского округа, закрепленной за конкретной общеобразовательной организацией (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования. Граждане, не проживающие на закрепленной территории, могут быть приняты только при наличии свободных мест в Организации.

Факт проживания на закрепленной за общеобразовательной организацией территории подтверждается документом, удостоверяющим:

– регистрацию по месту жительства – свидетельством о регистрации, справкой с места жительства или выпиской из поквартирной карточки, домовой книги;

– регистрацию по месту пребывания – свидетельством о регистрации.

2.3. Гражданам, не проживающим на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Организации. В этом случае управление образования администрации Советского городского округа предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях городского округа и организует прием гражданина для обучения.

2.4. Комплектование классов с наполняемостью выше (ниже) норматива Организация осуществляет по согласованию с управлением образования.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных Уставом данной Организации.

2.6. Основанием приема в Организацию любого вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан (далее – заявитель). Примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.7. Прием заявлений и зачисление в Организацию, как правило, производится до начала учебного года. При переводе из другой Организации прием заявлений и зачисление в Организацию возможно в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Заявление о

приеме в Организацию регистрируется в журнале приема заявлений. Примерная форма журнала приводится в приложении № 2 к настоящим Правилам.

2.8. Администрация общеобразовательной организации при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и документом, удостоверяющим место жительства (пребывания).

2.9. С заявлением о приеме в Организацию предоставляется свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия), при наличии – паспорт.

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

а) медицинская карта формы № 26/у-2000;
б) копия свидетельства о рождении ребёнка (при наличии – паспорта);
в) личное дело обучающегося, заверенное печатью предыдущей общеобразовательной организации;
г) выписка текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам в предыдущей общеобразовательной организации в случае перевода обучающегося в течение учебного года (примерная форма выписки приводится в приложении № 3 к настоящим Правилам);

д) документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании (при приеме в 10, 11 (12) классы);

2.10. После регистрации заявления в журнале приёма заявлений заявителю выдаётся расписка в получении документов, которая заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. Примерная форма расписки приводится в приложении № 4 к настоящим Правилам.

2.11. Уведомление о результатах рассмотрения заявления Организация направляет заявителю в письменной форме. Примерная форма уведомления приводится в приложениях №№ 5, 6 к настоящим Правилам.

2.12. Зачисление гражданина оформляется приказом директора общеобразовательной организации.

2.13. При приеме гражданина в Организацию последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой, реализуемой в Организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.14. Прием и обучение граждан на всех ступенях общего образования во всех видах Организаций осуществляется бесплатно.

2.15. Прием граждан во все виды Организаций на конкурсной основе не допускается. Собеседование педагогов Организации с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся.

2.16. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) классы VII-VIII вида осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей) и заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организации для обучения по основным

общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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 (вид на жительство, разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации, миграционный учет).

Лица из числа беженцев – удостоверение беженца либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.

Лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

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

В случае отсутствия у несовершеннолетних из семей беженцев и вынужденных переселенцев, а также иностранных граждан необходимых документов зачисление может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.18. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в Организацию, граждане вправе обратиться в управление образования администрации Советского городского округа.

3. Правила приема граждан в 1-е классы общеобразовательных организаций

3.1. Обучение граждан в общеобразовательных организациях начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

3.3. Зачисление детей, не достигших на 1 сентября календарного года возраста 6 лет 6 месяцев, допускается при отсутствии противопоказаний для обучения.

3.3.1. Организация для получения разрешения на зачисление в 1-й класс ребёнка предоставляет в управление образования следующий пакет документов: ходатайство Организации, заявление заявителя на имя начальника управления образования, копию свидетельства о рождении ребенка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения.

3.3.2. Обучение граждан, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, должно проводиться с соблюдением гигиенических требований к организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.4. Прием заявлений в первые классы для граждан, проживающих на закрепленной территории начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.5. Граждане, не проживающие на закрепленной территории, принимаются в Организации при наличии свободных мест, начиная с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.6. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.7. Комплектование 1 классов в Организации осуществляется в период с 1 февраля по 31 августа ежегодно.

3.8. С заявлением о приеме гражданина в первый класс предоставляются документы, указанные в подпунктах а), б) пункта 2.9. настоящих Правил.

3.9. В случае пропуска сроков подачи заявления или отказа в приеме заявления по причине отсутствия мест заявитель может обратиться в другие Организации, где есть свободные места и в управление образования. Учредитель обязан принять меры к устройству ребенка для прохождения обучения, как правило, в ближайшую к месту его фактического проживания Организацию.

3.10. Прием в первые классы общеобразовательных организаций Советского городского округа включает три процедуры:

- подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей;
- предоставление документов в общеобразовательную организацию;
- принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

4. Правила приема граждан в 10-е классы общеобразовательных организаций

4.1. В 10-е классы общеобразовательных организаций принимаются выпускники 9-х классов, получившие основное общее образование.

4.2. Количество 10-х классов, открываемых в Организации, должно обеспечить приём всех обучающихся в Организацию, освоивших программу основного общего образования и желающих получить среднее общее образование, в соответствии с механизмом комплектования классов с углубленным изучением отдельных предметов или классов профильного обучения (далее – индивидуальный отбор).

4.3. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется Организацией через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.

4.4. Прием обучающихся в классы для получения среднего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения

осуществляется на основании заявления, поданного в установленном законодательством порядке.

4.5. Родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя Организации не позднее 10 календарных дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного Организацией в информационном сообщении. С заявлением о приеме гражданина в 10 класс представляются документы, указанные в подпунктах а), б), в), д) пункта 2.9. настоящих Правил.

4.6. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, в том числе:

- копию выписки из ведомости успеваемости, заверенную руководителем Организации;

- копию выписки из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по предметам и предметам по выбору, заверенную руководителем Организации;

- копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающие учебные и внеучебные призовые места в интеллектуальных, творческих и спортивных состязаниях обучающихся, заверенные руководителем Организации.

4.7. Прием на ступень среднего общего образования осуществляется при наличии результатов государственной аттестации (далее – ГИА) по обязательным предметам и по предмету (предметам) углубленного изучения или профильного обучения, при условии, что результаты ГИА по предметам не ниже установленного минимального балла результата ГИА.

4.8. Преимущественным правом для зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссией его достижений по следующим критериям:

- средний балл аттестата;
- результаты ГИА по обязательным предметам и профильным предметам, или предмету, соответствующему углубленному изучению отдельных предметов;

- победители (призеры) по соответствующему профильному предмету, либо по предмету с углубленным изучением, муниципального, регионального, всероссийского этапов олимпиад;

- портфолио индивидуальных (внеучебных) образовательных достижений обучающегося.

4.9. Индивидуальный отбор обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы осуществляется Организацией самостоятельно.

4.10. Прием обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо профильные классы осуществляется комиссией Организации, в состав которой могут входить представители управления образования, организаций профессионального образования.

Все представленные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Решением комиссии устанавливается рейтинг индивидуального отбора в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии. Время работы комиссии устанавливает Организация.

4.11. Информация о решении комиссии о приеме обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо профильные классы обязательно доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся не позднее, чем через два рабочих дня после окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю.

4.12. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Организации и является основанием для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

4.13. Если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе или классе с углубленным изучением отдельных предметов, выпускникам 9-х классов предоставляется возможность продолжения обучения в другом классе данной Организации или в других общеобразовательных организациях по заявленному профилю на основании индивидуального отбора.

5. Перевод обучающихся в другую общеобразовательную организацию

5.1. В случае отчисления обучающегося в порядке перевода в другую общеобразовательную организацию родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя Организации, в котором указываются причина выбытия и организация, где будет продолжено обучение. При выбытии родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны представить в принимающую Организацию: медицинская карта, личное дело обучающегося, выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в образовательной организации, заверенная печатью этой организации (при переходе в течение учебного года).

5.2. Отчисление обучающегося из Организации оформляется приказом руководителя Организации.

5.3. Руководитель Организации, принявшего обучающегося, обязан издать приказ о зачислении и в течение 3-х дней направить копию приказа о зачислении в ту Организацию, из которой прибыл обучающийся.

5.4. Организация, из которой выбыл обучающийся (в том числе в другой город или регион), при отсутствии сведений о продолжении им обучения обязана в течение месяца запросить письменное подтверждение о зачислении обучающегося в той организации, которая указана в заявлении родителей (законных представителей), в том числе в другом городе или регионе.

5.5. Документы о выбытии обучающегося хранятся в Организации в течение 5 лет.

5.6. Ответственность за организацию учёта движения обучающихся несёт руководитель Организации.

5.7. Контроль за системой учёта движения обучающихся с целью предотвращения выбытия без продолжения обучения осуществляется управлением образования.

Примерная форма письменного заявления

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы. директора)

_____ (Ф. И. О. заявителя.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять _____ (Ф. И. О.)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____ (наименование общеобразовательного учреждения, класс¹)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

С Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, реализуемой образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат о зачислении в МОУ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу _____;

- выдать при личном обращении контакт. тел. _____;

- направить по электронной почте _____

« _____ » _____ 20 ____ Г

_____ (подпись)

¹Для обучающихся, поступающих в профильные классы, дополнительно указываются профиль класса и предметы, изучаемые на профильном уровне; в классы с углубленным изучением отдельных предметов указываются данные предметы; в классы компенсирующего обучения и специальные (коррекционные) – указать вид класса.

Для обучающихся, поступающих во 2–11 классы, в порядке перевода из другого Учреждения в течение календарного года дополнительно указывается ранее изучавшийся ими иностранный язык.

Примерная форма журнала регистрации заявлений о приеме

Дата приема документов	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. заявителя	Прилагаемые документы	Реквизиты документа, подтверждающие место проживания, адрес проживания (пребывания)	Результат рассмотрения заявления	Примечания

Примерная форма выписки текущих отметок

Выписка
текущих отметок учащегося __ «_» класса

(Ф.И.О. учащегося)

Перечень учебных предметов согласно учебному плану ОУ	Отметки за четверть (или четверти) за период обучения в школе	Текущие отметки четверти

Руководитель ОУ
М.П.

Дата заполнения

РАСПИСКА
в приёме заявления о зачислении в __« » класс

вход. № _____ заявления __ от «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1.	Заявление о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение		
К заявлению прилагаются:			
2.			
3.			
4.			

Телефоны для справок:

_____ – ОУ;

_____ – управление образования администрации Советского ГО

Заявитель

Сотрудник ОУ

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в ОУ

По результатам рассмотрения предоставленных _____
(фамилия, инициалы заявителя)

документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение
на основании _____ Правил приема обучающихся Вам отказано в зачислении
(указать пункт Правил приема обучающихся)

в связи с _____

(указать причину отказа)

Директор ОУ

_____/_____/_____
подпись, расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

По результатам рассмотрения предоставленных _____
(фамилия, инициалы заявителя)
документов о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальное общеобразовательное учреждение» уведомляем о зачислении
_____ в _____ « » класс общеобразовательного учреждения.
(фамилия, инициалы несовершеннолетнего)

Предоставить в общеобразовательное учреждение в срок до _____
подлинники следующих документов: _____

Директор ОУ

_____/_____/_____
подпись, расшифровка подписи