

**Правила приема
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования в муниципальное
автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»**

1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу), постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2020 № 5172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова», уставом МАОУ СОШ №31 (далее – Организация).

2. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

3. Прием в Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, по форме согласно приложению.

4. Регистрация заявлений о приеме на обучение в Организацию осуществляется в Журналах приема заявлений о приеме на обучение в Организацию:

- при приеме заявлений в 1 класс - в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию в 1 класс;

- при приеме заявлений для получения среднего общего образования, о зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

5. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов и хранятся в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты

персональных данных.

5.1. Журналы хранятся с учётом ограничения доступа посторонних лиц, в закрываемом шкафу (сейфе) в течении трёх лет.

5.2. Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений о приеме на обучение в Организацию возлагается на Должностное(ые) лицо(а) (далее – должностное лицо Организации) обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в Организацию.

6. Должностное лицо Организации, ответственное за прием заявления о приеме и документов, назначается приказом руководителя Организации.

7. При приеме в первый класс Должностное лицо Организации обеспечивает размещение на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://school31.68edu.ru/pervklass.php>) следующую информацию:

распорядительный акт Администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Тамбова, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

8. Должностное лицо организации регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

8.1. При личном обращении заявителя в Организацию Должностное лицо Организации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов;
- проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы;
- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;
- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в Организацию в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит отметку «Личный прием», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

8.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо Организации:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу»;
- прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

8.3. При регистрации документов, поступивших в электронной форме, посредством электронной почты Организации (tmbs31@yandex.ru), официального сайта Организации в сети Интернет (https://school31.68edu.ru/gadd_form.php) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) Должностное лицо Организации:

- вносит информацию о заявлении, поступившем в электронной форме, в АИС «Зачисление в школу»;
- прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- распечатывает поступившие в электронном виде документы, ставит отметку «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

Регистрация документов посредством иной электронной информационной системы не осуществляется.

8.4. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» Должностное лицо Организации:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу»», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

- заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Черновик».

8.5. При любом способе обращения Должностное лицо Организации регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в АИС «Зачисление в школу» и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

9. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Организацию считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию при личном приеме;

- дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- дата и время поступления документов в электронной форме при регистрации документов, поступивших посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет;

- дата и время регистрации заявления в АИС «Зачисление в школу» при поступлении документов с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу».

10. При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение, приходит уведомление о получении Организацией документов для предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты указанной заявителем в заявлении (далее – уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

11. Должностное лицо Организации формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

12. Для приёма родитель (законный представитель) ребёнка или поступающий представляют следующие документы:

- заявления о приеме на обучение в Организацию;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего проживающего на закреплённой территории, или

в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законн(ых) представителя(ей)ребёнка (при наличии права первоочередного приёма на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), медицинское заключение о состоянии ребёнка, в том числе об отсутствии медицинских противопоказаний для детей в возрасте менее 6 лет 6 месяцев.

При приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

13. Должностное лицо Организации рассматривает заявление о приеме на обучение в Организацию.

13.1. При рассмотрении заявления о приеме на обучение в Организацию Должностное лицо Организации осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

13.2. В случае отсутствия документов, установленных п. 12 Правил, Должностное лицо Организации информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

14. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении в Организацию ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;

- при зачислении в Организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачисления в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачисления в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в Организацию.

14.1. Должностное лицо Организации в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

15. Должностное лицо Организации осуществляет проверку

соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в Организацию для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов в Организацию являются:

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, согласно п.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

при зачислении в первый класс подача заявления в период, отличающийся от периода, установленного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

непредставление полного пакета документов в период с 1 апреля текущего года по 30 июня в соответствии с п. 12 Правил.

17. При подаче заявления на прием в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, и не получившего разрешение учредителя образовательной организации Должностное лицо Организации информирует заявителя о необходимости обратиться в Комитет образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее – Комитет образования) для получения разрешения на прием в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования детей младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет.

18. При истечении периода завершения приема документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

18.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

18.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

18.3. Должностное лицо Организации дополняет Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

19. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и установление заявлению статуса «Принято к рассмотрению» в АИС «Зачисление в школу».

20. Для зачисления в Организацию для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Организацию, а также проживающих на закрепленной территории, Должностное лицо Организации в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Организацию, до заполнения свободных мест в Организации по следующим приоритетным направлениям:

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Организацию;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, имеющие первоочередное право на зачисление в Организацию и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории.

21. Для зачисления в Организацию для получения начального общего образования детей, которым представлено место в Организации в связи с обращением в Комитет образования по причине отсутствия свободных мест в Организации по месту проживания, и детей, не проживающих на закрепленной территории, Должностное лицо Организации начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Организации по следующим приоритетным направлениям:

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории, которым представлено место в Организации в связи с обращением в Комитет образования по причине отсутствия свободных мест в Организации по месту проживания;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и не

проживающие в границах закрепленной за Организацией территории.

22. Для зачисления в Организацию для получения среднего общего образования Список для зачисления в Организацию формируется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в порядке установленном Положением «О процедуре проведения индивидуального отбора на профильное обучение при приёме либо переводе в МАОУ СОШ №31 для получения среднего общего образования», в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Организации в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

23. Для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности Список для зачисления в Организацию формируется в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Организации в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

24. После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие оснований для отказа в зачисление в Организацию.

24.1. При установлении наличия оснований для отказа в зачисление в Организацию Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в зачислении в Организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

24.2. При отсутствии оснований для отказа в зачисление в Организацию, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт Организации о зачислении в Организацию.

25. Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Организацию, а также детей, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

26. Руководитель Организации издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, которому представлено место в Организации в связи с обращением в Комитет образования по причине отсутствия свободных мест в Организации по месту проживания, ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

26.1. Распорядительный акт Организации о приеме на обучение в Организацию размещается на информационном стенде Организации в день его издания.

26.2. В день издания распорядительного акта Организации о приеме на обучение в Организацию Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону, лично или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу») информирует заявителя о зачислении в Организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Зачислен», заявителю приходит уведомление о зачислении в Организацию, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

27. На каждого принятого в Организацию формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

28. Должностное лицо Организации при приеме на обучение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Приложение
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
начального общего, основного общего и
среднего общего образования в
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№31»

Руководителю (директору) _____
наименование Организации

Ф.И.О (при наличии) руководителя (директора) Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
указать профиль (при наличии)

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

дата и место рождения ребенка или поступающего

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка _____,

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или
поступающего _____.

Дополнительные сведения

Имею преимущественное право*: да/нет _____

Нужное подчеркнуть. Если да - указать ФИО (при наличии)
братьев и (или) сестер, совместно проживающих с ребенком и
посещающих Организацию

Имею внеочередное или первоочередное право на зачисление в
Организацию*: да/нет. _____

Нужное подчеркнуть. Если да – указать основания права приема

Потребность в обучении по адаптированной образовательной 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 (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации** : да/нет.

(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) *** согласен/не согласен.

(нужное подчеркнуть)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен / не ознакомлен.

нужное подчеркнуть

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*** согласен /не согласен.

нужное подчеркнуть

подпись заявителя

ФИО (при наличии) заявителя

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

* Заполняется только при зачислении ребенка в первый класс.

** Заполняется только при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии или при наличии индивидуальной программы реабилитации.

*** Заполняется родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет.