

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета школы

протокол № 5 от «30» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Вознесенская  
СОШ»  
Л.В. Отт  
Введено в действие  
приказом № 669  
от «30» 12 2020 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЗНЕСЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Настоящие Правила приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Вознесенская СОШ» (далее Правила) разработаны в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 (далее Порядок приёма в школу).
2. Правила регламентируют приём граждан РФ (далее ребёнок, дети) в школу на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее основные образовательные программы).
3. Приём в школу на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению.
4. Регистрация заявлений о приеме на обучение в школу осуществляется в Журналах приёма заявлений в школу:

- при приёме заявлений в 1 класс – в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу в 1 класс;
- при приёме заявлений для получения среднего общего образования – в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу в 10 класс;
- о приёме заявлений в первый-одиннадцатый класс в порядке перевода обучающихся из одной школы в другую для обучения по образовательным программам соответствующего уровня образования и направленности в журнале о приёме на обучение в школу.

5. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляются печатью школы, с указанием количеством листов и хранятся в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

5.1 Журналы хранятся с учётом ограниченного доступа в закрываемом сейфе в течение трёх лет.

5.2. Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений о приеме на обучение в школу возлагается на должностное лицо, обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в школу.

6. Должностное лицо школы, ответственное за прием заявления о приеме и документов, назначается приказом директора школы.

7. При приеме в первый класс должностное лицо школы обеспечивает размещение на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» следующую информацию:

- распорядительный акт администрации Шебекинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Шебекино, 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 Шебекинского городского округа 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 школу.

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

При личном обращении заявителя в школу должностное лицо школы:

- 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 школу 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 школы распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо школы:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При регистрации документов, поступивших в электронной форме, посредством электронной почты школы ([voznosenovskay@yandex.ru](mailto:voznosenovskay@yandex.ru)), должностное лицо школы:

- 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 почты не осуществляется.

При регистрации документов, поступивших с использованием портала муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) должностное лицо школы:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде через портал муниципальных услуг в области образования», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При любом способе обращения должностное лицо школы регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение 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 школу, считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журнале

приема заявлений о приеме на обучение в школу 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 школы;

- дата и время регистрации заявления на портале муниципальных услуг в области образования.

10. При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение, приходит уведомление о получении школой документов для предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

11. Должностное лицо школы формирует личное 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 школу;

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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 школы рассматривает заявление о приеме на обучение в школу.

При рассмотрении заявления о приеме на обучение в школу должностное лицо школы осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

В случае отсутствия документов, установленных п. 12 Правил, должностное лицо школы 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.

- Все недостающие документы заявитель вправе представить: при зачислении в школу ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, 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 школу ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной школы в другую школу для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в школу.

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

14. Должностное лицо школы осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в школу 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 школу, 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.

15. Основаниями для отказа в приеме документов в школу 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.

16. 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 школы должностное лицо школы информирует заявителя о необходимости обратиться в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» для получения разрешения на прием в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования детей младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет.

17. При истечении периода завершения приема документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

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.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя о приеме поступивших документов.

Должностное лицо школы дополняет личное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

18. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

19. Для зачисления в школу для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо школы 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 школу, до заполнения свободных мест в школе по следующим приоритетным направлениям:

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в школу;

дети, поступающие в школу на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за школой территории;

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

20. Для зачисления в школу для получения начального общего образования детей, которым представлено место в школе в связи с обращением в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» по причине отсутствия свободных мест в школе по месту проживания, и детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо школы, 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 школе по следующим приоритетным направлениям:

дети, поступающие в школу на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за школой территории, которым представлено место в школе в связи с обращением в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» по причине отсутствия свободных мест в школе по месту проживания;

дети, поступающие в школу на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за школой территории.

21. Для зачисления в школу для получения среднего общего образования список для зачисления в школу формируется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в соответствии с локальным актом школы, в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в школе в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

23. После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие оснований для отказа в зачислении в школу.

При установлении наличия оснований для отказа в зачислении в школу должностное лицо школы любым доступным способом (по

телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя об отказе в зачислении в школу.

При отсутствии оснований для отказа в зачислении в школу, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт школы о зачислении в школу.

24. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, 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.

25. Директор школы издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, которому представлено место в школе в связи с обращением в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» по причине отсутствия свободных мест в школе 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 школу в порядке перевода обучающегося из одной школы в другую школу для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Распорядительный акт школы о приеме на обучение в школу размещается на информационном стенде школы в день его издания.

В день издания распорядительного акта школы о приеме на обучение в школу должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону, лично или посредством электронной почты) информирует заявителя о зачислении в школу.

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

27. Должностное лицо школы 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, правами и обязанностями обучающихся.



Приложение к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

### Образец шаблона заявления

Директору  
МБОУ «Вознесенская СОШ»  
Отт Ларисе Викторовне  
От \_\_\_\_\_,  
зарегистрированной по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
проживающей по \_\_\_\_\_,  
адресу \_\_\_\_\_, контактный  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированную по адресу: \_\_\_\_\_, проживающую по адресу: \_\_\_\_\_, в \_\_\_-й класс МБОУ «Вознесенская СОШ».

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

\_\_\_\_\_ обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «Вознесенская СОШ», ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_ при оказании муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
Приложения к заявлению:

- копия паспорта \_\_\_\_\_ на \_ л. в \_ экз.;
- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ на \_ л. в \_ экз.;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_
- по месту жительства на \_ л. в \_ экз.;

