

Обсуждено на заседании  
педагогического совета

Протокол № 6  
от 13 января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ №2

им. Адмирала Ушакова  
М.М.Абдулвалеева

Приказ от 28.01.2020 № 37/1-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова (далее- Положение) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее- граждане, дети) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик (далее МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее- общеобразовательные программы).

1.2. Положение разработано на основании нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ п.9 ст.55, часть 3.1.ст.67 (часть 3.1 ст.67 введена в действие ФЗ от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №32 от 22.01 2014 г. ( в ред.17.01.2019 г.) «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Санитарных правил и нормативов «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок приема учащихся в школу,

перевода их в другое общеобразовательное учреждение.

1.4. Правила приема в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Преимущественное право приема в школу имеют дети, проживающие (зарегистрированные) на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова. А также, в соответствии с частью 3.1. ст.67 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ (изм. от 02.12.2019г. №411-ФЗ) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в МБОУ СОШ № 2 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.6. При приёме граждан в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова, МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.7. С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пунктах 1.5,1.6, МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова размещает копии

указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.

1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием учащихся в 1(первый) класс МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова.**

2.1. С целью проведения организованного приёма граждан в первый класс Школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.2. Заявление о зачислении ребенка в первый класс подается одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде);
- очно (посредством личного обращения в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова).

2.3. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет в единой ИС «Е-услуги. Образование», раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение». После заполнения заявителем всех

необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявителя в реестре.

2.3.1. В течение пяти рабочих дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления в единой ИС «Е-услуги. Образование» родители предоставляют в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.3.2. Специалист МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова из единой ИС «Е-услуги. Образование»;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в единой ИС «Е-услуги. Образование»;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в единой ИС «Е-услуги. Образование» специалистом МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист МБОУ СОШ № 2 получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова из единой ИС «Е-услуги. Образование» и отдает его на подпись заявителю.

2.3.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение.

Расписка заверяется подписью директора школы или лица его заменяющего, и печатью учреждения.

2.4. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова, представляет пакет документов.

2.4.1. Специалист МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в единой ИС «Е-услуги. Образование»;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в МБОУ СОШ № 2 в единой ИС «Е-услуги. Образование» и регистрирует ребенка в единой ИС «Е-услуги. Образование».

2.4.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение.

Расписка заверяется подписью директора школы или лица его заменяющего, и печатью учреждения.

2.5. Должностное лицо МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений в 1-й класс.

2.6. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.7. Регистрация заявлений в единой ИС «Е-услуги. Образование» о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений, осуществляется после подписания родителем (законным представителем)

согласия о внесении данных о ребенке в единую ИС «Е-услуги. Образование».

2.8. Очередность подачи заявлений в первый класс МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова формируется посредством внесения их в Журнал регистрации приема заявлений в 1-й класс.

2.9. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя – одного из родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова.

2.11. Для приема в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя

на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы 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 МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова на время обучения ребенка.

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

2.14 При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.15.Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова не допускается.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов в МБОУ СОШ №2 им. Адмирала Ушакова являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя;
- не предоставление полного пакета документов, необходимых для получения услуги;
- наличие в электронной системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении);
- возрастные ограничения (при зачислении в первый класс): получение начального общего образования в общеобразовательном учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет на начало учебного года.

2.15.Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не



позднее 30 июня текущего года. Зачисление в МБОУ СОШ № 2 им. Адмирала Ушакова оформляется распорядительным актом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

2.16. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ № 2, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

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

2.20 . На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ № 2, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.