



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 5»

/ Е.А. Терешкова

Распоряжение от 11.08.2022 г. № 171

Правила приема обучающихся

в муниципальное образовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муринская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – МОБУ «Муринская СОШ № 5», Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации и определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования.

1.2. Действие настоящих правил приёма обучающихся (далее – Правила приема) распространяется на приём граждан в МОБУ «Муринская СОШ № 5».

1.3. Правила приема разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 07.07.2022 года № 288 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2022- 2023 учебный год».

1.4. Приём иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

1.5. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.6. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в Правила приема вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок действия Правил приема не ограничен.

1.9. Учреждение обязано ознакомить совершеннолетних граждан и(или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и с уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

Подписью совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение предоставляет поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.11. Администрация Учреждения должна обеспечить приём граждан, которые проживают на закрепленной территории. Приём в Учреждение для получения начального и основного общего образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.12. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенную установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего 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.

1.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных

представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

1.14. Администрация Учреждения может отказать в приёме в Учреждение по причине отсутствия свободных мест. «Свободными» являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

1.15. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет по образованию).

1.16. Разногласия между Учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приёма детей разрешаются Комитетом по образованию.

1.17. Директор Учреждения несёт ответственность за соблюдение настоящих Правил приема.

2. Организация приема на обучение в Учреждение в 1-ые классы

2.1. Получение начального общего образования в МОБУ «Муринская СОШ № 5» начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля года начала обучения и завершается 30 июня года начала обучения.

2.2.1. Приём заявлений в первый класс для детей, братья и (или) сестры которых обучаются в МОБУ «Муринская СОШ № 5», начинается 1 апреля года начала обучения и завершается не позднее 5 сентября года начала обучения.

2.2.2. Приём заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля года начала обучения и завершается 5 сентября года начала обучения.

2.3. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные организации.

2.3.1. Преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательную организацию имеют дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данном Учреждении (при зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования);

2.3.2. Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение общеобразовательные организации имеют:

2.3.2.1. дети сотрудника полиции;

2.3.2.2. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.3.2.3. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.3.2.4. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.3.2.5. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

- повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 2.3.2.6. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- 2.3.2.7. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);
- 2.3.2.8. дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 2.3.2.9. дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 2.3.2.10. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 2.3.2.11. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период в прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 2.3.2.12. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 2.3.2.13. дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2.3.2.14. дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

2.3.2.15. дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации (при зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования).

2.4. Администрация Учреждения назначает ответственных за приём электронных заявлений родителей (законных представителей) в первый класс.

2.5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителем в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУЛО «МФЦ»;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты;
- без личной явки с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ПГУ ЛО, ведомственную автоматизированную информационную систему Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – ведомственная АИС), размещенную на портале «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru.

2.6. Представление документов для зачисления Учреждение осуществляется в соответствии с приглашением в Учреждение. Направление заявителю приглашения в Учреждение осуществляется в следующие сроки:

2.6.1. в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.2., но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

2.6.2. в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.2.2, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

2.6.3. в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, братья и (или) сестры которых обучаются в данном Учреждении - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.2.1., но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

2.7. Зачисление в первый класс Учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3-х рабочих дней после приема документов Учреждением.

2.8. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

2.8.1. документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.8.2. документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

2.9. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - пол ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
 - адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);
 - адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);
 - контактные телефоны (законных представителей);
 - адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.
- Дополнительно указываются:
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.10. Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.11. Для зачисления в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - Разрешение).

2.12. Для получения Разрешения заявитель обращается в Комитет по образованию.

2.13. При приёме заявления выдается уведомление о регистрации документов.

2.14. Зачисление в первый класс Учреждения оформляется приказом Учреждения в течение 3-х рабочих дней после приёма документов.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок приема на обучение в течение учебного года

3.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется в течение года при наличии свободных мест в Учреждении.

3.2. Для зачисления в Учреждение заявителем представляются в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление согласно приложению 1;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

3.3. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение изложен в п. 2.3.

3.4. 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.

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

3.5. Копии документов, представленных в соответствии с Правилами приема, хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.6. Основанием для отказа в приёме заявления на приём в Учреждение является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

3.7. Основанием для отказа в приёме документов для зачисления в Учреждение являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода реализации образовательных программ;
- непредставление в Учреждение документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности в указанный в приглашении администрацией Учреждения срок.

4. Делопроизводство приема на обучение по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования

4.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно Приложению № 1.

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявления о приеме (Приложение № 1) также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласно приложению № 6.

4.4. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, оформленном по форме согласно Приложение № 2, после чего родителю (законному представителю) выдается уведомление, заверенное подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения, содержащее регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов о получении документов по форме согласно Приложение № 3. Регистрационный номер заявления соответствует порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

4.5. После приема документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор о сотрудничестве по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор о сотрудничестве) по форме согласно Приложению № 4.

4.6. Договор о сотрудничестве является обязательным для подписания родителями (законными представителями) и администрации Учреждения и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) обучающегося. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения обучающихся МОБУ «Муринская СОШ № 5» (далее – Книга движения), которая ведется в электронном виде постоянно по форме согласно Приложению № 5. Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

4.7. Книга движения предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающегося и контроля движения обучающихся в Учреждении. Электронная Книга движения по окончании учебного года или при достижении объема 250 листов должна быть распечатана, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

4.8. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (с указанием причин) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся на 1 января текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (с указанием причин) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

4.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

4.10. Руководителем или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность для иностранных граждан: документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- договор о сотрудничестве;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки обучающихся Учреждения по классам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт обучающихся.

4.12. При возникновении спорных вопросов при приеме на обучение совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право обратиться в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации Комитета по образованию.

4.13. Зачисление ребенка или совершеннолетнего гражданина в Учреждение оформляется распорядительным актом о приеме на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.14. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родители (законные представители) предоставляют документы для медицинские документы по перечню согласно Приложению № 7.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме обучающихся (Приложение № 8). Реквизиты распорядительного акта вносятся в систему АИС АДС при оформлении электронного учета процедуры приема обучающихся.
