

СОГЛАСОВАНО  
Школьным управляющим  
советом  
протокол заседания  
ШУС от 11.12.2020 №8

РАССМОТРЕНО И  
РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ  
педагогическим советом  
протокол от 29.12.2020 №11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе  
от 11.01.2021 №3  
с изменениями от  
29.03.2021 №107  
14.01.2022 №22

**Правила приёма граждан  
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 11»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приёма граждан в МАОУ СОШ №11 (далее – правила) разработаны в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 №458), административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова" (утвержден постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2020 №5172).

1.2. Правила приёма на обучение по основным общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Правила обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.4. Прием 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 от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (Приложение №1).

**2. Правила приема в 1 класс**

2.1. Приём на обучение в 1 классе граждан, имеющих право на получение начального общего образования, осуществляется в соответствии с требованиями п.8, 10-12, 15-17, 20-26, определенными в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458).

В целях обеспечения равного доступа к подаче заявлений на зачисление детей в первый класс независимо от способа подачи заявления (через портал госуслуг, через сайт управления образования или школы, посредством электронной почты школы или лично, придя в школу) приём заявлений о зачислении в 1 класс начинается 1 апреля в 9.00.

2.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс осуществляют должностные лица, назначенные приказом директора школы.

2.3. Должностное лицо, ответственное за приём документов осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки должностное лицо обращается в комитет образования администрации города Тамбова, и к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Неполнота (неточность, в том числе и невозможность прочтения) сведений в заявлении о приёме является основанием для приостановления предоставления

муниципальной услуги. В случае обнаружения неполноты сведений, указанных в заявлении о приеме в 1 класс должностное лицо, ответственное за прием документов по телефону и (или) по адресу электронной почты информирует об этом заявителя (родителя/законного представителя), при этом заявителю разъясняется, по какому основанию осуществляется приостановление предоставления услуги. В этом случае заявитель приглашается в образовательную организацию для очного взаимодействия.

2.5. Факт приема заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме в 1 класс». В журнале регистрации заявлений о приеме в 1 класс отражаются следующие сведения: 1) № по порядку, 2) № заявления, 3) дата, время регистрации заявления, 4) способ подачи заявления, 5) Ф.И.О. заявителя (родителя/законного представителя), 6) Ф.И.О. ребенка, 7) дата рождения ребенка, 8) адрес места регистрации ребенка, 9) перечень документов, предоставленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)), информация о времени отправления расписки в получении документов заявителю на адрес электронной почты, 10) информация о результате рассмотрения заявления, 11) информация о способе получения уведомления. (Приложение №2 «Журнал регистрации заявлений о приеме в 1 класс»).

2.6. Порядок выдачи расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова":

- в случае личного обращения выдача расписки заявителю производится во время предоставления муниципальной услуги; в журнале регистрации не производится отметка о вручении расписки;

- в случае обращения через операторов почтовой связи общего пользования расписка направляется заявителю через операторов почтовой связи общего пользования. В этом случае в журнале регистрации заявлений производится запись: «Расписка отправлена. Дата. Подпись должностного лица.»

- в случае получения обращения в электронной форме через адрес электронной почты школы, в случае обращения посредством использования электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет отсканированный вариант расписки направляется на адрес электронной почты заявителя. «Расписка отправлена. Дата. Подпись должностного лица.»

2.7. Все поступившие заявления (вне зависимости от способа поступления заявления) регистрируются с номером по порядку внесения в журнал регистрации.

2.8. Порядок внесения записей в журнал регистрации заявлений:

- в случае личного обращения запись в журнале производится во время предоставления муниципальной услуги;

- в случае обращения через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении запись в журнале производится в день получения заказного письма, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время, указанное в уведомлении о вручении письма; датой подачи заявления в этом случае считается дата получения заказного письма;

- в случае получения обращения в электронной форме через адрес электронной почты школы запись в журнале производится в день получения обращения в электронной форме, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время получения электронного обращения на адрес электронной почты;

- в случае обращения посредством использования электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет запись в журнале производится в день поступления обращения в электронной форме, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время обращения, отраженное в сети Интернет;

- в случае обращения с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг запись в журнале производится в день

поступления обращения в электронной форме, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время обращения, отраженное в сети Интернет.

2.10. Порядок формирования списка детей, подлежащих приёму в 1 класс:

- список детей, заявления от родителей (законных представителей) которых поступили в период с 1 апреля по 30 июня формируется с учетом закрепленных норм о праве преимущественного приёма, приёма в первоочередном порядке; сначала в список вносятся Ф.И.О. детей, имеющих право преимущественного приёма, приёма в первоочередном порядке, далее в список вносятся Ф.И.О. детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за школой в порядке очередности зарегистрированных в журнале регистрации заявлений (с учетом времени регистрации заявления как основного критерия при удовлетворении требований заявителя);

2.11. Результатом рассмотрения заявления является издание приказа о зачислении ребенка в 1 класс либо отказ в зачислении в общеобразовательную организацию и направление заявителю соответствующих уведомлений.

2.12. Уведомление о принятом решении (зачислении ребенка в 1 класс либо отказе в зачислении) вручается заявителю (родителю/законному представителю ребенка) лично или другим способом, указанным в заявлении.

2.7. Факт получения/отправления уведомления подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о приёме в 1 класс (в случае, если уведомление вручается лично заявителю) или подписью должностного лица (в том случае, если уведомление направляется заявителю по телефону, на адрес электронной почты, или иным способом, указанным в заявлении).

### **3. Правила приема в 10 класс на обучение по образовательным программам среднего общего образования**

3.1. Приём заявлений в 10 класс осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

3.2. Приём заявлений на обучение в 10 классе (по образовательным программам среднего общего образования) начинается после получения аттестатов об основном общем образовании, в сроки, определенные приказом директора школы.

3.3. Приём заявлений в 10 класс на профильное обучение по образовательным программам среднего общего образования сопровождается проведением индивидуального отбора. Организация индивидуального отбора в группы профильного обучения осуществляется в соответствии с порядком организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в МАОУ СОШ №11 для профильного обучения по программам среднего общего образования.

3.4. Факт приёма заявления на обучение по образовательным программам среднего общего образования регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приёме в 10 класс». (Приложение №3).

3.5. Порядок выдачи расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова":

- в случае личного обращения выдача расписки заявителю производится во время предоставления муниципальной услуги; в журнале регистрации не производится отметка о вручении расписки;

- в случае обращения через операторов почтовой связи общего пользования расписка направляется заявителю через операторов почтовой связи общего пользования. В этом случае в журнале регистрации заявлений производится запись: «Расписка отправлена. Дата. Подпись должностного лица.»

- в случае получения обращения в электронной форме через адрес электронной почты школы, в случае обращения посредством использования электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет отсканированный вариант расписки направляется на адрес электронной почты заявителя. «Расписка отправлена. Дата. Подпись должностного лица.»

3.6. Все поступившие заявления (вне зависимости от способа поступления заявления) регистрируются с номером по порядку внесения в журнал регистрации.

3.7. Порядок внесения записей в журнал регистрации заявлений:

- в случае личного обращения запись в журнале производится во время предоставления муниципальной услуги;

- в случае обращения через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении запись в журнале производится в день получения заказного письма, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время, указанное в уведомлении о вручении письма; датой подачи заявления в этом случае считается дата получения заказного письма;

- в случае получения обращения в электронной форме через адрес электронной почты школы запись в журнале производится в день получения обращения в электронной форме, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время получения электронного обращения на адрес электронной почты;

- в случае обращения посредством использования электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет запись в журнале производится в день поступления обращения в электронной форме, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время обращения, отраженное в сети Интернет;

- в случае обращения с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг запись в журнале производится в день поступления обращения в электронной форме, при этом в графе «Время регистрации» фиксируется время обращения, отраженное в сети Интернет.

3.5. Результатом рассмотрения заявления является издание приказа о зачислении в 10 класс либо отказ в зачислении в общеобразовательную организацию и направление заявителю соответствующих уведомлений.

3.6. Уведомление о принятом решении (о зачислении в 10 класс или уведомление об отказе в зачислении) вручается заявителю лично или иным способом, указанным в заявлении.

3.7. Факт получения/отправления уведомления подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о приеме в 10 класс (в случае, если уведомление вручается лично заявителю) или подписью должностного лица (в том случае, если уведомление направляется заявителю по телефону, на адрес электронной почты, или иным способом, указанным в заявлении).

#### **4. Правила приема иностранных лиц и лиц без гражданства по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

4.1. Прием в школу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и требованиями, определенными в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458).

4.2. Прием в 1 класс иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.3. Прием на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования иностранных граждан, не получавших ранее образование на территории РФ, сопровождается проведением диагностики с целью установления соответствия уровня подготовки к обучению в определенном классе.

4.4. Уровень освоения образовательной программы может быть подтвержден оценками, указанными в личном деле ребенка. Перевод оценок республики Армения, республики Беларусь, республики Молдова, Украины осуществляется в соответствии с указаниями,

определенными в письме Министерства образования и науки РФ от 04.09.2013 №16-11204 «О соответствии оценок».

#### **5. Правила приёма в школу лиц для прохождения промежуточной и итоговой аттестации в качестве экстерна**

5.1. Прием в школу экстернов - лиц, обучающихся в форме семейного образования и самообразования осуществляется на общих основаниях, определенных в законодательстве об образовании с учетом требований, определенных в письме Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 №НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»

5.2. Основанием для приёма в школу лиц, обучающихся в форме семейного образования и самообразования является заявление родителей (законных представителей) о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. В заявлении указывается период, на который происходит зачисление для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

5.3. Результатом рассмотрения заявления в данном случае является приказ директора школы о приёме лица для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации; в приказе определяется период, на который лицо зачислено для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

#### **6. Правила приёма в школу лиц, старше 8 лет, не получавших ранее образование**

6.1. Приём на обучение в школу лиц, старше 8 лет (возраста, определенного в п. 8 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования) осуществляется на основании разрешения учредителя - администрации города Тамбова.

Настоящие правила утверждены с учетом мнения Школьного управляющего совета (протокол №8 от 11.12.2020)

Приложение №1

Директору МАОУ СОШ №11  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (родителя/законного  
представителя или поступающего в школу)

\_\_\_\_\_  
адрес  
места жительства и (или) места пребывания  
заявителя (родителя/законного представителя или  
поступающего в школу)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты заявителя  
(родителя/законного представителя или  
поступающего в школу)

\_\_\_\_\_  
телефон заявителя (родителя/законного  
представителя или поступающего в школу)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка или поступающего в школу)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства и(или) адрес места пребывания ребенка или поступающего в школу

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, класс (отделение))

и организовать обучение (моего ребенка или поступающего в школу) на русском языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

Ф.И.О.	Ф.И.О.
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

Адрес электронной почты, телефон	Адрес электронной почты, телефон
----------------------------------	----------------------------------

Сведения о родителях (законных представителях)

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

---

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

---

Согласие родителя/законного представителя ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе:

- согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе
- 

(указать вариант адаптированной образовательной программы)

- не согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе:

- согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе
- 

(указать вариант адаптированной образовательной программы)

- не согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе

Согласие родителя/законного представителя ребенка или поступающего на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_

согласен(а)/не согласен(а)

С Уставом МАОУ СОШ №11, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

---

(дата, подпись)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

---

(указать способ получения уведомления: лично, по телефону, по электронной почте, почтовым отправлением)

**Журнал регистрации заявлений о приёме в 1 класс.**

Левая сторона журнала

№	№ заявления	Дата, время регистрации заявления/способ подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя/законного представителя)	Ф.И.О. ребенка Дата рождения	Адрес регистрации
	_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

Правая сторона журнала

Перечень предоставленных документов/Запись об отправлении расписки в получении документов	Результат рассмотрения заявления	Лично	По телефону	По электронной почте	Почтовым отправлением
		Дата/ подпись заявителя о получении уведомления	Дата/Подпись уполномоченного лица об отправлении уведомления		
Заявление _____ Копия свидетельства о рождении _____ Копия свидетельства о регистрации _____ _____		_____	_____	_____	_____



