

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда  
Н.Ф.Зыбанова с.Березняки муниципального района Кинель-Черкасский  
Самарской области

Рассмотрено  
Управляющего Совета  
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова  
с.Березняки  
Протокол №4 от 25.12.2017г



**Положение**  
**о правилах приёма граждан**  
**В ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки на**  
**обучение по образовательным программам**  
**начального общего, основного общего и среднего**  
**общего образования**

**Положение**  
**о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с. Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

**I. Общие положения**

1.1. Данное Положение о правилах приёма обучающихся в ГБОУ СОШ им. Н.Ф.Зыбанова с. Березняки на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту - Положение) определяет порядок приема детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с. Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее по тексту - Учреждение) и осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012, N 53. ст. 7598; 2013, N 19. ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48. ст. 6165);
- Закон РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Самарской области от 22 декабря 2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»;
- Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с. Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012. N 53. ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23. ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014. N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение общего образования.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту - Управление), являющееся территориальным органом управления образованием, которое предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района, и обеспечивает прием детей.

1.4. Учреждение размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, в том числе локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.6. 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 Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

1.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

## **2. Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

### **2.1. Правила приёма в Учреждение в первый класс.**

Право на прием в Учреждение по образовательным программам **начального общего образования** имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, закрепленной за Учреждением, и имеющие право на получение образования данного уровня.

2.1.1 Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

- заявление о приеме в ОУ;

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении - предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- 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;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

- предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в

соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

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

- дистанционно (в электронном виде) по адресу <http://es.asurso.ru>

- очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.1.3. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет. Родители (законные представители) должны быть зарегистрированы на <http://pgu.samregion.ru/> посредством своего СНИЛС, т.е. имеют возможность авторизоваться в ЕСИА – проверка <https://esia.gosuslugi.ru/> После заполнения заявителем всех необходимых сведений необходима регистрация заявления на портале образовательных услуг <https://es.asurso.ru/>

Перед заполнением родитель (законный представитель) должен пройти авторизацию в ЕСИА, выбрать муниципальный район или городской округ, где находится выбранная им общеобразовательная организация, заполнить форму, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается обращение. После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получит регистрационный номер, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

2.1.3.1. В течение трех рабочих дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления, родители предоставляют в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.1.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО;
- 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 и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом Учреждения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.1.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения получает от заявителя письменно 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 Учреждение из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.1.3.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в Учреждение специалист Учреждения изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в Учреждение, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.1.3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (Приложение 3).

2.1.4. *При очном способе* подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.

2.1.4.1. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления (Приложение 1) и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. 2.1.4.3. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения получает от заявителя письменно 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 Учреждение в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.1.4.5. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в Учреждение специалист Учреждения регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в Учреждение, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.1.4.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по установленной форме (Приложение 2).

2.1.4.7. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений (Приложение 3).

2.1.5. 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.

2.1.6. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование».

2.1.7. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.1.8. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается, за исключением детей, посещающих структурное подразделение Учреждения - детский сад (при условии, если родители письменно уведомили школу о своем согласии продолжать обучение в этой школе).

2.1.9. ОУ не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

2.1.10. Ознакомление заявителя с уставом Учреждения, 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 осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов.

2.1.11. С целью ознакомления заявителя с уставом Учреждения, 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, Учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в Учреждении.

2.1.12. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ОУ, 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 в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

2.1.13. *Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ*

2.1.13.1. Решение администрации о зачислении в первый класс Учреждение оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

2.1.13.2. Специалист Учреждения в день издания распорядительного акта о приеме детей в Учреждение:

- устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен в будущий год» для всех заявлений о приеме в Учреждение, по которым принято решение о приеме в ОУ;

- размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.

2.1.13.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.1.13.4. Основания для отказа в зачислении: отсутствие свободных мест в ОУ.

2.1.13.5. Основание для аннулирования заявления:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АСУ РСО;

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности).

2.1.13.6. Отказ/аннулирование оформляется документально в установленном руководителем Учреждения порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.).

2.1.13.7. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс Учреждение в течение трех рабочих дней направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (способ оповещения должен быть прописан в правилах приема).

2.1.13.8. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области: г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30.

- 2.1.14. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, в том числе посещающих структурные подразделения школы (детские сады), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Родители детей, являющихся воспитанниками структурных подразделений (дошкольного образования) Учреждения, для зачисления детей в школу могут подать заявление об изменении образовательных отношений не позднее 31 мая текущего года. В случае, если данное заявление не было подано до указанного срока, дети принимаются в школу на общих основаниях, в порядке общей очереди.
- 2.1.15. 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.
- 2.1.16. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля по согласованию с Учредителем.
- 2.1.17. Для удобства родителей (законных представителей) детей школа вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
- 2.1.18. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 2.1.19. 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.
- 2.1.20. В первый класс Учреждения принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Зачисление детей в первый класс в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с разрешения Отраденского управления образованием.
- 2.1.21. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.
- 2.1.22. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
- 2.1.23. При приеме детей в первый класс не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.
- 2.1.24. Психолого-педагогическое и диагностическое обследование, собеседование возможно проводить в сентябре с согласия родителей только после официального зачисления детей в общеобразовательное учреждение.
- 2.1.25. Результаты диагностического обследования, заключение психолого-педагогической комиссии о готовности к обучению носят рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и здоровью ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся и не могут использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в школу.
- 2.2. Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

### **в последующие классы**

2.2.1. Приём в Учреждение обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется на основании заявления родителей (Приложение 4) в порядке перевода из другой образовательной организации с предоставлением следующих документов:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок (в случае прибытия в течение учебного года),
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с

ограниченными возможностями здоровья.

При наличии у несовершеннолетнего паспорта вместо свидетельства о рождении предоставляется паспорт.

При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.2.2. При обращении в школу ранее обучающегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по итогам аттестации, целью которой является определение уровня имеющегося образования.

2.2.3. Обучающиеся, закончившие в данной школе обучение на ступени основного общего образования, получившие в установленном порядке документ государственного образца об основном общем образовании и не подавшие заявление об отчислении из школы, переводятся на ступень среднего общего образования без каких-либо дополнительных процедур приема.

2.2.4. Прием в Учреждение оформляется приказом не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов. Заявители вправе получить информацию о приеме в Учреждение.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Школа вправе вносить дополнения и изменения в настоящее положение. Дополнения и изменения вносятся в настоящее положение в письменной форме, по согласованию с Управляющим советом и учредителем.

3.2. Вносимые изменения и дополнения утверждаются соответствующим распорядительным документом