

ПРИНЯТО:  
общим собранием работников  
МБОУ СОШ №24 г.Белгорода  
протокол от 11.12.2020 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБОУ СОШ №24  
приказ от 28.12.2020 г. №413  
Конюхова В.И.

## Правила приема обучающихся в МБОУ СОШ №24

### 1. Общие положения

1. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (далее - МБОУ СОШ №24) регламентируется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. (ред. от 15.10.2020г.) №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановление администрации г. Белгорода от 11.10.2018 г. №153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»;
- нормативными актами о закреплении территории с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательной организации;
- Уставом общеобразовательной организации.

2. Ответственным за прием учащихся, исполнение нормативных и распорядительных актов, регламентирующих прием граждан в учреждение, является директор МБОУ СОШ №24.

3. Сотрудник, ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ №24, назначается приказом директора учреждения.

4. Сотрудник МБОУ СОШ № 24, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за прием документов на бумажных носителях и в электронном виде, за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в учреждение, записей в Алфавитной книге и ведение личного дела учащегося. Соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ СОШ №24 делается только после зачисления учащегося в учреждение.

5. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ №24, осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в ОУ, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

6. Ознакомление обучающегося с нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ №24, осуществляется классным руководителем на классном часе или в индивидуальной беседе.

7. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ СОШ №24,

осуществляется на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

8. В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», утвержденного Постановлением администрации города Белгорода от 11 октября 2018 года №153, школа может осуществлять прием заявления на зачисление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной цифровой карты;

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подаётся в первый класс.

При подаче заявлений через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте, подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

Заявление может быть отклонено в случае:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в образовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте;

- обращение неправомочного лица;

- представлен неполный пакет документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МБОУ СОШ №24 направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении. Заявителю сообщается о принятии решения об отказе либо письменно по адресу указанному в заявлении, либо устно при личном обращении.

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

2.1. Прием в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или гражданина, достигшего восемнадцати лет (далее – поступающего) с приложением необходимых документов. Заявление о приеме на обучение в Школу (далее – заявление) оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- с использованием функционала(сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

2.3. Ответственный за прием на обучение фиксирует факт приема заявления и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в Журнале регистрации заявлений.

2.4. При личном обращении в Школу родителям (законным представителям)

ребенка или поступающему выдается расписка по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам, заверенное подписью ответственного за прием на обучение.

При поступлении заявления в Школу посредством электронной почты, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, ответственный за прием на обучение направляет расписка по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам на адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего, указанный в заявлении.

При поступлении заявления в Школу с использованием функционала (сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) ответственный за прием на обучение направляет заявителю уведомление «принято на рассмотрение» с использованием функционала портала муниципальных услуг.

2.5. При приеме документов, поданных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим лично, ответственный за прием на обучение знакомит родителей (законных представителей) ребенка или поступающего с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

В случае если заявление и документы подаются иными способами, родители (законные представители) ребенка или поступающий знакомятся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие разрешения управления образования администрации города Белгорода на зачисление обучающегося в Школу, в случае, если при поступлении в 1 класс возраст ребенка на 1 сентября текущего года менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

2.7. После приема заявления и представленных документов ответственный за прием на обучение в Школу формирует межведомственный(ые) запрос(ы) в соответствующие государственные (муниципальные) органы или обращается к соответствующим информационным системам с целью проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.8. Зачисление в Школу осуществляется приказом директора Школы. Приказ о зачислении издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов (за исключением приема в 1 класс).

2.9. Основанием для отказа в зачислении в Школу является отсутствие свободных мест в Школе.

В случае отказа в зачислении в Школу родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается (направляется по адресу электронной почты, указанном в заявлении) отказ в зачислении.

В случае, если заявление направлялось с использованием функционала (сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), ответственный за прием на обучение направляет заявителю уведомление «отклонено» с использованием

функционала портала муниципальных услуг и указывает причины отказа в зачислении в Школу.

Родители (законные представители) ребенка или поступающий для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение должны обратиться в управление образования администрации города Белгорода.

2.10. Приказ директора Школы о зачислении является основанием для возникновения образовательных отношений между Школой и обучающимся и его родителями (законными представителями).

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора Школы о зачислении обучающегося в Школу.

2.11. В случае зачисления обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, после издания приказа о зачислении ответственный за прием на обучение в Школу в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении направляет уведомление о зачислении, осуществляющую образовательную деятельность, из которой перевелся зачисленный обучающийся.

2.12. Ознакомление обучающихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется классными руководителями.

2.13. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы, осуществляется на родительских собраниях и фиксируется в листе ознакомления личной подписью родителей (законных представителей).

### **3. Порядок приема учащихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования**

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБОУ СОШ №24 для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

3.2. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора МБОУ СОШ №24 создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности обучающегося: учащегося по предметам учебного плана соответствующего уровня образования. На основании результатов диагностики обучающийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, обучающийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

3.3. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) с переводом на русский язык, осуществленным организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

3.4. Для зачисления обучающегося, отчисленного из учреждений среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, не изучавшиеся в учреждении профессионального образования, обучающийся сдает экстерном.

### **4. Порядок приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе**

4.1. Для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме обучающегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (обязательно согласие);
- ксерокопия свидетельства о рождении обучающегося при поступлении в 1-й класс (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (оригинал предъявляется) (обязательный документ выдается вновь прибывшим в г.Белгород и родившимся в г.Белгороде с 2009 года). Прибывшие и родившиеся до 2009г. предоставляют справку из управляющей компании о том, что учащийся зарегистрирован по указанному адресу. Лица, проживающие в частном секторе, предоставляют указанную справку, получив ее в комитете по управлению соответствующим округом;

- личное дело обучающегося при переводе из других общеобразовательных учреждений;

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г.Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

## **5. Порядок приема учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы**

5.1. Учреждение объявляет прием обучающихся для обучения по дополнительным образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. В объединения по интересам (далее - объединение) принимают обучающихся школьного возраста в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

5.3. Подача заявлений о приеме и прием обучающихся в объединения осуществляются в течение всего учебного года.

5.4. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- справка врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

5.5. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений.

5.6. Прием детей в объединение оформляется приказом директора школы.

5.7. Руководитель (сотрудник) МБОУ СОШ №24 в ходе приема документов на зачисление обучающегося в объединение знакомит родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

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

5.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося только при отсутствии свободных мест в объединении или по медицинским показаниям.

## **6. Правила приема обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования, для прохождения промежуточной аттестации экстерном**

6.1. Обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования и

самообразования, зачисляются в МБОУ СОШ № 24 для прохождения промежуточной аттестации экстерном на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- заявление о зачислении для прохождения промежуточной аттестации экстерном;
- личное дело обучающегося;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);
- справка о результатах последнего прохождения промежуточной аттестации экстерном из другого образовательного учреждения.

6.3. Документы для прохождения промежуточной аттестации экстерном:

- в переводных классах подаются не позднее, чем за 2 месяца до окончания учебного года;
- в выпускных классах для прохождения промежуточной аттестации экстерном и государственной итоговой аттестации не позднее 1 марта (9 класс) и 1 февраля (11,12 класс).

6.4. Документы, представленные для зачисления для прохождения промежуточной аттестации экстерном, регистрируются в Журнале учета заявлений на промежуточную аттестацию экстерном, обучающихся в форме семейного образования и самообразования.

6.5. Прием для прохождения промежуточной аттестации экстерном, оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу учащихся.

6.6. Руководитель (сотрудник) Учреждения в ходе приема документов на зачисление обучающегося для прохождения промежуточной аттестации экстерном знакомит совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью заявителя;

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

Принято с учетом мнения Совета родителей (протокол №2 от 22.12.2020 г.)

Принято с учетом мнения Совета учащихся (протокол №8 от 22.12.2020 г.)