

Обсуждены на заседании
педагогического совета
протокол от 24.03.2025 № 9

Утверждены приказом директора
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
от 24.03.2025 № 71



ПРАВИЛА
приема граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в общеобразовательное учреждение (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Учреждение) для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные образовательные программы) и определяют процедуры приема граждан в Учреждение.

1.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие Правила:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации», от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»; от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями), от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно эпидемиологические требования к условиям организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 24.02.2014 №122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с изменениями);
- Постановление мэрии города от 22.08.2012 № 4520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение» (с изменениями от 25 ноября 2013 г., 12 ноября 2014 г., 26 августа 2015 г., 19 июля, 5 сентября 2017 г., 9 июля 2019 г., 10 июля, 18 декабря 2020 г., 12 февраля, 4 июня, 31 августа 2021 г., 05 мая 2022 г.)
- Приказ управления образования от 13.02.2025 № 186 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями города Череповца»
- Устав общеобразовательного учреждения,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности, регистрационный № 7223 от 01 марта 2012 г., срок действия бессрочно,
- свидетельство о государственной аккредитации, регистрационный № 3267 от 27 апреля 2012г.

II. Правила приема граждан в Учреждение.

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, которые проживают на территории муниципального образования «Город Череповец», закрепленной за Учреждением приказом управления образования мэрии города Череповца (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в управление образования мэрии города Череповца (далее - Управление).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с документами п. 1.2. настоящего Положения.

2.4. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (<https://s35.11007.gosuslugi.ru>)

Прием заявлений в первые классы начинается с 25 марта 2025 года с 11.00 для детей, имеющих право на прием: во внеочередном и первоочередном порядке, на преимущественный прием на обучение по образовательным программам начального общего образования в учреждения, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры; а также проживающие на закрепленной территории.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начать в 9 часов 4 июля 2025 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года.

Распределение учащихся по классам является компетенцией образовательного учреждения. При этом учитывается время подачи заявления, количество мальчиков и девочек в классе, пожелание родителей.

2.5.2. Зачисление в **десятый класс** Учреждения осуществляется на основании следующих документов: заявления родителей (законных представителей) о приеме в десятый класс на имя директора Учреждения; оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); аттестата об основном общем образовании установленного образца;

оригинала свидетельства о рождении ребенка/паспорта (в случае достижения ребенком возраста 14 лет).

В десятый класс Учреждения принимается контингент из числа детей, получивших основное общее образование и имеющих документ государственного образца об образовании.

В целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусмотрено открытие профильных классов.

Прием в профильные классы школы осуществляется на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора. Для проведения индивидуального отбора в учреждении создается комиссия по индивидуальному отбору (приемная комиссия) и апелляционная комиссия (по необходимости).

2.5.3. Зачисление в **1-11 классы** в течение учебного года:

Для зачисления ребенка в 1 - 11 классы, прибывшего из другого Учреждения, заявители представляют следующие документы:

заявление о приеме в соответствующий класс на имя директора Учреждения;

справку о результатах текущей и промежуточной аттестации из Учреждения, из которого выбыл учащийся;

личное дело учащегося, заверенное подписью руководителя и печатью Учреждения, из которого выбыл учащийся.

2.5.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего 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 период обучения ребенка.

2.5.5. 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.

2.5.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе дополнительное к медицинской карте заключение (справки,

рекомендации врачей-специалистов) о состоянии здоровья ребенка.

2.5.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.6. МАОУ «СОШ № 7» обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

2.7. 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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.8. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания.

III. Правила приема детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

3.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых документов, осуществляет проверку способа направления заявления и прилагаемых документов (далее также вместе – документы). Датой регистрации документов, направленных почтовым отправлением, является дата получения школой указанных документов.

3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года, № 458 (далее - Порядок) на предмет их правильности оформления, заполнения, комплектности, наличия в заявлении согласия для прохождения тестирования в срок 1 рабочего дня со дня регистрации документов. При обнаружении недостатков заполнения или оформления заявления, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе скорректировать сведения на основе дополнительных данных, представленных родителем (законным представителем).

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Проект уведомления рассматривается руководителем учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), в срок не превышающий 5 рабочих дней.

3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов в случае предоставления полного пакета документов, осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается:

- к государственным информационным системам;
- в государственные (муниципальные) органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения

- готовит проект направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Проект направления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или

- электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).
- готовит проект уведомления для тестирующей организации о направлении ребенка на тестирование. Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг.
- 3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае не подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня отказа готовит проект приказа и уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов. Проект приказа и уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после подписания уведомление направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).
- 3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после получения от тестирующей организации сведений о результатах тестирования готовит проект уведомления, содержащего информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления. Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).
- 3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации об успешном прохождении тестирования (за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка), готовит проект приказа о приеме в школу. Проект приказа рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о прохождении тестирования.
- 3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления (размещения) информации (указать каким способом).
- 3.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае не прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации о не прохождении тестирования, готовит проект предложения о прохождении дополнительного обучения русскому языку. Проект предложений рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о не прохождении тестирования, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).