

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 3 города Смоленска**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол от «22» апреля 2014 № 1  
Протокол от «29» августа 2014 № 10

**УТВЕРЖЕНО**

и.о.директора \_\_\_\_\_ О.В. Морозова  
приказ от «22» апреля 2014 № 15/2  
приказ от «29» августа 2014 № 31/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего  
образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
среднюю общеобразовательную школу № 3**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 3 (далее – порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Административным регламентом муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в ред. Постановления Администрации города Смоленска от 28.08.2014 № 1353-адм), иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами; Уставом.

1.2. Настоящий порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 3 (далее Школа) определяет сроки и последовательность действий администрации Школы при приеме граждан, регламентирует прием граждан Российской Федерации в Школу. Порядок регламентирует прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школу для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Смоленской области и бюджета города Смоленска в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Порядок разработан в целях повышения качества работы по приему граждан на обучение.

1.3. Заявителями могут являться:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, в том числе соотечественники за рубежом (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на получение общего образования;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Школы (Администрация города Смоленска) вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

## **1.5. Требования к порядку информирования о приеме граждан**

1.5.1. Информирование о приеме граждан в Школу осуществляется непосредственно в Школе.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресе электронной почты (Интернет-адресе) размещаются на информационном стенде, сайте Школы (<http://www.school3.smoladmin.ru>) или на официальном сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.5.2. Информация, предоставляемая родителям (законным представителям) о приеме граждан, является открытой и общедоступной.

1.5.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.4. Индивидуальное информирование граждан осуществляется Школой при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения родителей (законных представителей) директор или секретарь Школы информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.5.6. Директор Школы или секретарь предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Школы;
- о справочных телефонах Школы;
- о порядке получения информации родителями (законным представителям) по вопросам приема в Школу, о перечне документов, необходимых для приема на обучение;
- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территорию за Школой.

1.5.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.5.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов, на сайте <http://school3.smoladmin.ru>, информационном стенде Школы.

1.5.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением Администрации города Смоленска о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

1.5.10. С целью проведения организованного приема в 1-й класс закрепленных лиц, Школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы информацию о количестве мест в 1-х классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

## **2. Порядок приема граждан на обучение**

### **2.1. Результат по обращению о на обучение**

Результатом обращения является:

- прием гражданина на обучение;
- отказ в приеме гражданина на обучение.

### **2.2. Перечень документов, необходимых для приема гражданина на обучение**

2.2.1. Прием граждан на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о приеме на обучение заполняется по форме, согласно приложению. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Школы.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.2.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.2.7. При приеме в Школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, а также дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

2.2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема граждан на обучение не допускается.

2.2.10. При переходе из образовательной организации среднего профессионального образования на ступень среднего общего образования с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

2.2.11. Основания для отказа в приеме документов для приема на обучение отсутствуют.

2.2.12. Приостановление и (или) отказ в приеме на обучение возможны в случае не предоставления родителями (законными представителями):

- необходимых документов;
- оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.13. В приеме на обучение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

## **2.3. Регистрация заявления**

2.3.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме на обучение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3.2. Регистрация заявления о приеме на обучение гражданина, поступившего от родителей (законных представителей) лично, не должна превышать 30 минут.

Заявления о приеме на обучение, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируются в день их поступления в Школу в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. При регистрации поступивших документов секретарь указывает на заявлении о приеме на обучение дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в Школу;
- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью секретаря или директора Школы, печатью Школы и выдается родителю (законному представителю) после регистрации заявления.

## **2.4. Сроки приема граждан на обучение**

2.4.1. Процедура приема гражданина начинается с момента поступления личного заявления о приеме на обучение с необходимыми документами.

2.4.2. Прием заявлений в 1-й класс Школы для закрепленных лиц начинается с 1 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс Школы начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

После окончания приема в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.5. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другой образовательной организации в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года;

в 10-е классы – после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

2.4.6. Секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.7. Родители (законные представители) вместе с заявлением о приеме предоставляют в Школу оригиналы документов и их копии.

Секретарь заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены в течение 5 дней со дня направления заявления.

2.4.8. В ходе приема документов от родителей (законных представителей), секретарь Школы, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Школу.

2.4.9. При установлении фактов отсутствия документов секретарь уведомляет об этом родителей (законных представителей), объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

2.4.10. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;
- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

## **2.5. Рассмотрение заявления, принятие решения**

2.5.1. Зарегистрированное заявление с документами секретарь в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение директору Школы.

Рассмотрение заявления и документов, издание приказа о приеме на обучение осуществляется:

- при приеме в 1-й класс - в течение 7 рабочих дней;
- при приеме во 2-11-е классы в течение лета – в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в 2.2;
- при приеме в 1-11-е классы в течение учебного года – в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в 2.2.

2.5.2. Прием граждан на обучение оформляется приказом директора. Основанием для подготовки приказа о зачислении граждан на обучение является резолюция директора Школы. Приказы размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

2.5.3. Комплектование 1-х классов осуществляется с учетом мнения родителей в соответствии со сроком подачи заявления по мере наполнения, но не позднее 31 августа. Если класс, в который родители желают зачислить ребенка, полностью укомплектован, то ребенок зачисляется на имеющиеся свободные места в другом классе соответствующей параллели.

2.5.4. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.5.5. Комплектование 10-х классов оформляется приказом директора Школы не позднее 31 августа текущего года.

2.5.6. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

2.5.7. Секретарь, принимая заявление о приеме на обучение, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.

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

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

2.5.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5.9. На каждого ребенка, зачисленного в школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.5.10. Ответственным за прием граждан на обучение является директор.

2.5.11. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

## **2.6. Информирование родителей (законных представителей) о принятом решении**

2.6.1. Информация о приеме или об отказе в приеме на обучение доводится до сведения родителей (законных представителей) секретарем в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

2.6.2. Родители (законные представители) могут ознакомиться с приказом о приеме на обучение лично при обращении в Школу.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок принимается педагогическим советом Школы.

3.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество директора)

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс школы.  
Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык  
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года