

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»**

Утверждено приказом
директора МАОУ «СОШ №24»
№ 23 от 27.03.2025



**Правила приёма обучающихся
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

1. 1. Предоставление муниципальной услуги по приему в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом управления образования от 13.0.2025 № 186 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями города Череповца».

2. Прием детей в первый класс МАОУ «СОШ № 24» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Учреждение обеспечивает прием граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые проживают на территории муниципального образования «Город Череповец», закрепленной за Учреждением, и имеют право на получение общего образования.

3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начнется в 09.00 часов 27 марта 2025 года и завершится 30 июня текущего года для детей, имеющих право на основании действующего законодательства РФ на прием:

- во внеочередном порядке;
- в первоочередном порядке;
- на преимущественный прием;
- а также проживающие на закрепленной территории.

4. 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.

5. На основании действующего законодательства РФ прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для приёма родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

заявление по форме, размещенной образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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 общеобразовательном учреждении в течение всего времени обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6. Администрация школы может отказать гражданам в приеме их детей в первый класс по причине отсутствия свободных мест в учреждении и при отсутствии на момент подачи заявления полного пакета документов, указанного в п.5 Правил приема в I классы образовательного учреждения.

7. При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца, (прием в 10 класс смотреть «Порядок приема» в 10 профильный класс - отдельное положение).

8. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в учреждение;

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

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

9. 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 учреждением, в котором он обучался ранее.

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

11. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

12. Основаниями для отказа в приеме в образовательное учреждение являются: представление неполного пакета документов при подаче заявления о приеме ребенка в Учреждение;

в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения. (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах); недостижение установленного законодательством Российской Федерации возраста для начала обучения в первом классе - 6 лет 6 месяцев или отсутствие разрешения Управления о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте; отсутствие свободных мест в Учреждении.

13. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя школы.

II. О приеме детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

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

2.2. 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).

2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения (форма уведомления утверждается локальным актом школы) 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.

2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов (при необходимости ФИО, должность), 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 (органы внутренних дел и иные).

2.5. 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 (форма направления утверждается локальным актом школы) 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 (форму уведомления утверждает ЛНА). 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.

2.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае неподтверждения 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 (форма уведомления утверждается локальным актом школы) . 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).

2.7. 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).

2.8. 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.

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления информации через контакты, указанные в заявлении.

2.10. 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).