

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 70»  
426054, г. Ижевск, ул. Школьная, д.54, 593449

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета №4  
«01» декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы № 70  
Е.А.Филимонцева  
Приказ №137 от «15» декабря 2014 г.



## Правила приема в школу и перевода обучающихся.

### 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны на основе следующих нормативно-правовых актов:
- Конвенция о правах ребенка, Конституция Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 мая 2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
  - Устав школы.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения права граждан на доступность бесплатного общего образования и определяют порядок приема в школу.

### 2. Правила приема в школу.

- 2.1. В школу на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все обучающиеся, проживающие на территории, закрепленной за школой Муниципальным органом управления образованием, и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.  
Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе.  
В этом случае муниципальный орган управления образованием предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ООД) на данной территории и обеспечивает прием детей в ООД.
- 2.2. Количество классов в школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
- 2.3. Сроки предоставления услуги, в том числе в электронной форме:  
После подписания распорядительного акта о закрепленной территории, издаваемого до 1 февраля текущего года муниципальным органом Управления образованием за конкретной муниципальной образовательной организацией, организация, осуществляющая образовательную деятельность (далее - Школа) размещает на информационных стендах и на своих сайтах информацию:

- ✓ о количестве мест в первых классах в срок 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- ✓ о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, до 1 июля.

Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не ранее 1 февраля до 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом Школы в течение 7-и рабочих дней после приема документов.

Конкретные сроки начала приема заявлений в первый класс для закрепленных лиц устанавливаются локальным актом образовательной организации.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, до 5 сентября текущего года. Свободными считаются места в образовательных организациях с наполняемостью класса менее 25 человек.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием письменных заявлений граждан в десятые классы Школы осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации, при освоении программы основного общего образования.

Подача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

#### 2.4. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме (Приложение № 1).

Школа может принять указанное заявление в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) .

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ дата и место рождения ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К личному заявлению родители представляют следующие документы:

- ✓ 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, 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществ-

ление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы, осуществляющей образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме 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.

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 Школе на время обучения ребенка.

В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель прикладывает электронные копии документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

#### 2.5. Рекомендации по регистрации заявления о предоставлении услуги

Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы. Далее специалист по приему документов вносит данные заявителя в электронный Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг.

При обращении заявителя на РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в Школу, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Специалист по приему документов, получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято».

Директор Школы, если оснований для отказа в зачислении в Школу нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить».

Секретарь Школы получает задание на создание приказа о зачислении в Школу и заносит его в систему: уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

Если есть основания для отказа, то Специалист по приему документов информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то

информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа.

Директор Школы если есть основания для отказа в зачислении в Школу, то выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (приложение № 3).

Секретарь Школы если решение руководителя отрицательное, то: создает в отказ в зачислении в Школу с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

Результатом предоставления услуги являются:

- ✓ издание приказа о зачислении в образовательную организацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания;
- ✓ уведомление об отказе в зачислении в Школу с мотивированным обоснованием причин.

Показателями доступности услуги являются:

- ✓ транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- ✓ размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
- ✓ возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- ✓ возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

Показателями качества услуги являются:

- ✓ соблюдение сроков предоставления услуги;
- ✓ отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

Школа обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

2.6. Прием граждан на всех ступенях общего образования школы осуществляется бесплатно.

2.7. При зачислении обучающегося в школу заключается договор между школой и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания ребёнка в школе.

## **1. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;
- ✓ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- ✓ обращаются в Школу с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представите-

лей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

3.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода Школа в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

✓ личное дело обучающегося;

✓ документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из Школы не допускается.

3.6. Указанные в п.3.4 настоящих Правил документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Школы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п.3.4 настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

3.8. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.9. Перевод обучающихся в специальные (коррекционные) ООД I-VIII вида, коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска, документов согласно п. 2.4 настоящих Правил.

3.10. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) ООД осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и центра образования района.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа №70»  
 (МБОУ «СОШ №70»)  
 Школьная ул., д. 54, г. Ижевск, 426054  
 Тел./факс (3412) 593-449.  
 E-mail: [school70izh@yandex.ru](mailto:school70izh@yandex.ru)  
 ОКПО 49637772, ОГРН 1031800551925,  
 ИНН/КПП 1831051302/183101001

**Расписка в получении документов  
 при приеме граждан в образовательное учреждение**

от гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
 в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления ребенка в \_\_\_\_\_ класс:

№ п/п	Перечень документов	Отметка о приеме

Документы принял \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «СОШ №70»  
Филимонцевой Е.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) или  
совершеннолетнего гражданина полностью),  
прописанного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего(ю) \_\_\_\_\_  
(степень родства для несовершеннолетних граждан, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения) в \_\_\_\_\_ класс.

С Уставом, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, графиком (режимом) работы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №70»

(МБОУ «СОШ №70»)

Школьная ул., д. 54, г. Ижевск, 426054

Тел./факс (3412) 593-449.

E-mail: [school70izh@yandex.ru](mailto:school70izh@yandex.ru)

ОКПО 49637772, ОГРН 1031800551925,

ИНН/КПП 1831051302/183101001

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием на данный момент времени свободных мест в \_\_\_\_\_ классе МБОУ «СОШ №70» на основании:

1. ч.4 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. п.10.1 СанПиН (утверждены Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»);
3. п.5 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 22. 01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

В зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «СОШ №70»  
(число, месяц, год рождения)

отказано.

В соответствии с действующим порядком приема граждан в образовательные организации для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в МБУ «ЦО-ЦБ Октябрьского района» г. Ижевска.

Директор школы  
М.п.

\_\_\_\_\_ Е.А. Филимонцева



«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_год