

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 69»**

Принято
Педагогическим советом
школы
Протокол от 22.02.2023 г.
№ 6

Согласовано
Управляющим советом
протокол от 30.08.2022 г.
№ 1 Председатель УС
Васильева-Чисталева В.А.
Васильева-
Чисталева В.А.



Утверждено
Приказом от 27.02.2023 г.
№ 01-10/32-07
Директор школы
Л.В. Анисимова

**Правила приёма граждан
на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 69»**

1. Общие положения

- 1.1 Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 69» (далее – Правила приема граждан) разработаны на основании:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказа Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 года № 707, с изменениями, внесенными Приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 года № 784, с изменениями, внесенными Приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 года № 47)
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 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 соответствующего уровня и направленности» (в редакции приказа Министерства Просвещения РФ от 17 января 2019 года № 20)
 - Приказа Департамента образования мэрии города Ярославля от 19 ноября 2021 года № 01-05/1056 «О соблюдении гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций»
 - Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 69»
- 1.2 Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 69» (далее – Учреждение) принимает всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.
- 1.3 Учреждение имеет территорию, закреплённую приказом департамента образования мэрии города Ярославля (далее - закреплённая территория). Дети, проживающие на закреплённой территории, имеют первоочередное право приёма в 1 класс, во 2 – 11 классы – при наличии свободных мест.
- 1.4 Учреждение может отказать в приеме детей гражданам только по причине отсутствия свободных мест.
- В случае отсутствия свободного места в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую

общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Ярославля.

1.5. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, первоочередным правом для зачисления в школу обладают:

- дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
- дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти».

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в РФ».

1.7. Приём в Учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства может осуществляться при предоставлении родителями (законными представителями) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

1.8. В случае приема в Учреждение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

1.9. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего при предъявлении

- оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего,
- оригинала и копии свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя,
- оригинал и копии свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования),
- оригинала и копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости),
- оригинала и копии документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории),
- оригинала и копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в российской Федерации для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам,
- копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии),

➤ аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

1.10. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных п.1.9 настоящих Правил, в качестве основания для приема на обучение в электронной форме общеобразовательным программам. При подаче заявления на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных п.1.19 Правил, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

1.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.12. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде региональной государственной информационной системе, созданной органами государственной власти. При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи или лично в Учреждение после регистрации заявления и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) или поступающему выдается документ (уведомление), заверенный подписью ответственного за прием заявлений в Учреждении, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

1.13. В заявлении о приеме на обучение родителями (законными представителями) ребёнка или поступающим указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка или поступающего; дата рождения ребёнка или поступающего; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка, его родителей (законных представителей); адрес электронной почты, номера телефонов родителей (законных представителей) ребёнка (при наличии); о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе; о языке образования; о родном языке из числа языков народов Российской Федерации; факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.14. Родители (законные представители) ребёнка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять иные документы, не предусмотренные Правилами приёма граждан. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении в течение всего времени обучения ребёнка.

1.15. При приёме гражданина Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего. Данной подписью фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение может осуществлять приём заявлений на обучение одним из следующих способов:

- лично в Учреждении;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, созданных органами государственной власти Ярославской области. Начало подачи заявлений заявителями (как через портал ЕПГУ, так и лично) организуется в одно и то же время. Время и дата начала подачи документов в первый класс утверждаются приказом директора школы. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются; все заявления, как поданные через портал ЕПГУ, так и лично, «выстраиваются» в одну очередь, без приоритета.

1.17. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении проверки Учреждение в праве обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

1.18. При приеме в Учреждение граждан из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Учреждении для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2. Приём в первый класс

2.1. Формирование 1-х классов проводится из числа детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Департамент образования мэрии города Ярославля вправе разрешить прием детей о Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Для зачисления в первый класс ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, родители (законные представители) обращаются Учреждение с заявлением на получение разрешения о поступлении в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет. Учреждение доводит до сведения родителей Порядок зачисления в 1-й класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (Приложение 1). Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации в более раннем и более позднем возрасте.

К заявлению прилагается следующий пакет документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальная характеристика выпускника дошкольной образовательной организации (при наличии);
- медицинское заключение (справка) о готовности к обучению в общеобразовательной организации или отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года);
- иные документы, подтверждающие причину начала обучения ребенка в более раннем и более позднем возрасте (по желанию родителей).

Пакет документов направляется директором Учреждения в Департамент образования мэрии города Ярославля в течение 5 рабочих дней для согласования и принятия решения о зачислении в 1-й класс ребенка. Комиссия по соблюдению гарантий прав

несовершеннолетних в срок не более 30 календарных дней принимает решение о разрешении или отказе в приеме детей в Учреждение.

2.3. Приём заявлений в первый класс от граждан, чьи дети проживают на территории, за которой Департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Конкретные сроки и время начала и окончания приёма заявлений в первый класс устанавливаются приказом директора.

2.4. Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой Департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение, приём заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5. Учреждение, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, вправе начать приём детей, которые не проживают на закреплённой территории, ранее 6 июля. Конкретный срок начала данного приёма устанавливается приказом директора.

2.6. С целью проведения организованного приёма в первый класс Учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания Департаментом образования мэрии города Ярославля распорядительного акта о закреплённой территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, а так же в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 6 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, которые не проживают на территории, за которой Департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение.

2.7. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приёма документов, утвержденный ежегодным приказом директора.

2.8. Приём в первый класс осуществляется

- лично в Учреждении;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, созданных органами государственной власти Ярославской области. Начало подачи заявлений заявителями (как через портал ЕПГУ, так и лично) организуется в одно и то же время. Время и дата начала подачи документов в первый класс утверждаются приказом директора школы. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются; все заявления, как поданные через портал ЕПГУ, так и лично, «выстраиваются» в одну очередь, без приоритета.

2.9. Для приёма в Учреждение: родители (законные представители) детей для зачисления ребёнка в первый класс предъявляют:

- оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего,
- оригинала и копии свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя,
- оригинал и копии свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования),
- оригинала и копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости),
- оригинала и копии документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории),
- оригинала и копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на

- пребывание в российской Федерации для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам,
 - копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии),
 - аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личная карта, в которой хранятся все сданные документы.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.12. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений. Информация о зачислении ребенка в 1-ый класс размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в день издания приказа.

3. Приём во второй и последующие классы

3.1. Во второй и последующие классы Учреждения принимаются граждане, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтверждённую документально.

3.2. При приеме совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют следующие документы на обучающегося:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- личное дело обучающегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

3.3. Приём в Учреждение для получения среднего общего образования осуществляется в соответствии с Порядком индивидуального отбора в класс профильного обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 69» (Приложение 2).

3.4. При приёме в Учреждение несовершеннолетнего обучающегося вместе с обязательным пакетом документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося, предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.5. Приём в 10 класс после 5 сентября текущего года осуществляется в порядке перевода из исходной организации при наличии свободных мест. Родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, предоставляют: заявление; оригинал свидетельства о рождении ребёнка; оригинал паспорта ребёнка; свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории; оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

3.6. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в соответствующем журнале согласно пункту 2.13. настоящих Правил приёма граждан.

3.7. Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приёма заявления и документов.

4. Прием в классы для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих задержку психического развития

4.1. При поступлении в школу детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.

4.2. Перевод (направление) обучающихся в классы для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих задержку психического развития осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), выраженного в заявлении в письменной форме на имя директора Учреждения, по заключению городской или областной психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение 1

ПОРЯДОК
выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные
организации на обучение по программам начального общего образования в более
раннем или более позднем возрасте

1. Для получения разрешения для приема в муниципальные общеобразовательные организации в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, родители (законные представители) обращаются в общеобразовательную организацию.
2. Общеобразовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка настоящий Порядок.
3. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в общеобразовательную организацию заявление на получение разрешения для приема в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования до достижения ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, которое оформляется в письменной форме на имя директора департамента образования мэрии города Ярославля (приложение 1). Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации в более раннем или более позднем возрасте.
К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагают следующий пакет документов:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - индивидуальная характеристика выпускника дошкольной образовательной организации (для детей, поступающих из муниципальных дошкольных образовательных организаций города);
 - медицинское заключение (справка) о готовности к обучению в общеобразовательной организации или отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года);
 - иные документы, подтверждающие причину начала обучения ребенка в более раннем или более позднем возрасте (по желанию родителей).
4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или оригиналы документов вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
5. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Общеобразовательная организация:
 - осуществляет прием предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов;
 - при приеме документов выдает родителям (законным представителям) ребенка уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 2);
 - в течение пяти рабочих дней направляет пакет документов в департамент образования мэрии города Ярославля на Комиссию с сопроводительным письмом (приложение 3);
 - основанием для отказа в рассмотрении заявления является предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.
7. Комиссия в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления родителями (законными представителями) принимает решение о разрешении или отказе в приеме детей в общеобразовательные организации на обучение по программам начального общего образования.
8. По результатам рассмотрения предоставленного пакета документов общеобразовательной организации Комиссией выдается выписка из протокола заседания.
9. Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка информацию о решении Комиссии:
 - о разрешении или отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
10. Основаниями для принятия решения об отказе в разрешении является:
 - наличие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья (функционального развития) ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего учебного года возраста 6 лет и 6 месяцев.

Приложение 1 к Порядку выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по программам начального общего образования в более раннем и более позднем возрасте

Директору департамента образования
мэрии города Ярославля

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить принять моего ребенка в более раннем/более позднем возрасте (необходимое подчеркнуть) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения в _____ первый класс

_____ (наименование образовательной организации)

Причины начала обучения ребенка в более раннем/более позднем возрасте:

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2 к Порядку выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по программам начального общего образования в более раннем и более позднем возрасте

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица, наименование должности)

принял(а) заявление от _____
(Ф.И.О. заявителя)

на получение разрешения на прием в более раннем/более позднем возрасте (необходимое подчеркнуть) _____ муниципальную _____ общеобразовательную _____ организацию

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата поступления заявления и документов _____

Дата выдачи уведомления _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3 к Порядку выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по программам начального общего образования в более раннем и более позднем возрасте

В комиссию по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций

Сопроводительное письмо

Администрация _____
(наименование общеобразовательной организации)

направляет Вам для рассмотрения на комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций документы на _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ года рождения по вопросу получения разрешения на прием ребенка в более раннем/более позднем возрасте (необходимое подчеркнуть).

Информация о возможности приема ребенка на обучение

Директор
общеобразовательной организации

(подпись)

(расшифровка)

ПОРЯДОК
проведения индивидуального отбора
в класс профильного обучения
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 69»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения индивидуального отбора в класс профильного обучения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 69» (далее – Порядок) разработан в соответствии с «Порядком организации индивидуального отбора при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Ярославской области», утвержденным приказом департамента образования Ярославской области № 27-нп от 06.08.2014г. (в редакции приказов от 19.02.2016 № 03-нп «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 06.08.2014 № 27-нп»; от 25.02.2019 № 08-нп «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 06.08.2014 № 27-нп») и регулирует организацию и проведение индивидуального отбора обучающихся при приеме в МОУ «Средняя школа № 69» (далее Учреждение) в класс профильного обучения для получения среднего общего образования.

1.2. Индивидуальный отбор обучающихся при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования (далее – индивидуальный отбор) осуществляется Учреждением в соответствии с настоящим Порядком и действующими локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода обучающихся.

1.3. Право на участие в индивидуальном отборе имеют все обучающиеся, получившие основное общее образование вне зависимости от места жительства.

1.4. Индивидуальный отбор обучающихся для получения среднего общего образования на 2022-2023 учебный год в Учреждение будет осуществляться в класс универсального профиля.

1.5. Победители и призёры регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, а также международных олимпиад школьников по предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования зачисляются вне конкурса.

1.6. Предельное количество мест для обучения в классе универсального профиля составляет: 25 мест.

1.7. При переводе из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу того же профильного направления, обучающийся зачисляется в Учреждение при наличии свободных мест и при соответствии образовательных программ без участия в индивидуальном отборе.

1.8. Учреждение размещает настоящий Порядок на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

1.9. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявления и процедуре индивидуального отбора осуществляется Учреждением через официальный сайт, информационные стенды не позднее 30 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора.

1.10. Срок проведения индивидуального отбора для профильного обучения при получении среднего общего образования ежегодно устанавливается приказом Учредителя образовательной организации.

1.11. Настоящий Порядок принимается ежегодно.

2. Порядок работы и формирования комиссии по индивидуальному отбору.

2.1. Для проведения индивидуального отбора обучающихся в класс универсального профильного обучения в Учреждении создается Комиссия в количестве не менее 3-х человек (далее – Комиссия).

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Комиссия, на основании рейтинга результатов индивидуального отбора, формирует список участников, набравших наибольшее число баллов в соответствии с предельным количеством мест, определенных Учреждением для обучения в классе универсального профиля на уровне среднего общего образования.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

2.5. Информация об итогах индивидуального отбора доводится до сведения всех участников индивидуального отбора, родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Учреждения не позднее чем через 3 дня после принятия решения Комиссией.

2.6. В случае несогласия с решением Комиссии родители (законные представители) обучающихся имеют право не позднее чем в течение 2 рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора направить апелляцию в конфликтную комиссию Учреждения.

3. Порядок проведения индивидуального отбора.

3.1. Индивидуальный отбор осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подается в Учреждение не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала индивидуального отбора. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- адрес места жительства обучающегося;
- контактный телефон заявителя;
- класс профильного обучения, для приёма в который подаётся заявление.

3.2. Для получения среднего общего образования к заявлению, указанному в п.3.1., прилагаются следующие документы, заверенные руководителем образовательной организации, в которой обучается (обучался) участник индивидуального отбора:

- выписка из протокола результатов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права приёма (перевода) при равном количестве баллов в рейтинге участников индивидуального отбора, указанных в п.3.8. (при наличии);
- копии документов, подтверждающих наличие права приёма (перевода) вне зависимости от количества баллов, указанных в п.3.5. (при наличии).

3.3. Прием и регистрация документов, представленных для участия в отборе, осуществляется заместителем директора по УВР Коротаевой И.Е.

3.4. Индивидуальный отбор осуществляется на основании балльной системы оценивания достижений обучающихся, в соответствии с которой составляется рейтинг участников.

3.5. При составлении рейтинга для получения среднего общего образования учитываются предметы, указанные в таблице 1.

Наименование профиля	Обязательный(е) предмет(ы)	Предмет(ы) по выбору
универсальный	русский язык и математика	не учитываются

Таблица 1

3.6. Рейтинг участников индивидуального отбора для получения среднего общего образования с профильным обучением составляется на основании баллов, полученных путём суммирования:

- баллов, полученных по предметам ГИА, указанным в таблице 1 для универсального профиля;
- среднего балла аттестата об основном общем образовании.

Все позиции, указанные в п. 3.6 приводятся в соответствие по единой шкале с учетом коэффициента, ежегодно устанавливаемого департаментом образования Ярославской области.

3.7. Рейтинг участников индивидуального отбора выстраивается по мере убывания набранных ими баллов. Комиссия на основе рейтинга формирует список участников, набравших наибольшее число баллов, в соответствии с предельным количеством мест, определённых Учреждением для обучения в профильном классе на уровне среднего общего образования.

3.8. При равном количестве итоговых баллов в рейтинге участников индивидуального отбора преимущественным правом при приёме в Учреждение в класс универсального профиля пользуются следующие категории:

- в первую очередь участники индивидуального отбора, имеющие наиболее высокий средний балл аттестата об основном общем образовании
- во вторую очередь победители и призёры муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по предметам, изучаемым при получении основного общего образования;
- в третью очередь победители и призёры областных, всероссийских и международных конференций и конкурсов научно-исследовательских работ или проектов, утвержденных департаментом образования Ярославской области, Министерством просвещения Российской Федерации по предметам, изучаемым при получении основного общего образования.

3.9. При наличии свободных мест возобновляется работа Комиссии по индивидуальному отбору не ранее 1 июля и не позднее 29 августа 2022 года в том же порядке, что и индивидуальный отбор, проводившийся в первоначальные сроки. Информация об итогах дополнительного набора размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня принятия Комиссией решения.

3.10. В случае несогласия с решением комиссии родитель (законный представитель) участника индивидуального отбора имеет право подать апелляцию в конфликтную комиссию Учреждения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах индивидуального отбора.

3.11. Участники, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в Учреждение в соответствии с локальным нормативным актом «Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 69» в сроки, установленные Учреждением.

3.12. Все документы по организации и проведению индивидуального отбора в класс профильного обучения хранятся в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок подачи апелляции и работы конфликтной комиссии.

4.1. Для рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора в Учреждении создается конфликтная комиссия в составе 3-х человек.

4.2. Апелляция по результатам индивидуального отбора подается в конфликтную комиссию Учреждения в течение 2-х рабочих дней с момента размещения информации о результатах индивидуального отбора.

4.3. В состав конфликтной комиссии не могут входить лица, входящие в состав комиссии по индивидуальному отбору.

4.4. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Полномочия конфликтной комиссии:

- приём, регистрация и рассмотрение апелляций;
- вынесение решений по результатам рассмотрения апелляций по итогам индивидуального отбора;
- информирование заявителей о результатах рассмотрения апелляций.

4.6. Все заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конфликтной комиссии.

4.7. Решение по результатам рассмотрения апелляций принимается не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

