


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова»
от « 01 » марта 2022 г. №50

**Правила приема граждан
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 28 имени Н.А.Рябова»**

1. Настоящие Правила приема граждан (далее - Правила) в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова» (далее - Учреждение) разработаны на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Закона Тамбовской области от 05.11.2015 №582-З «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо 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 Тамбовской области»;

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова», утвержденный Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2020 №5172;

- Приказа комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2015 № 1010 «Об индивидуальном отборе при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения в городе Тамбове».

2. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

3. Прием в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, по форме согласно приложению.

4. Регистрация заявлений о приеме на обучение в Учреждение осуществляется в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

5. Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, с указанием количества листов и хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты персональных данных в течение трёх лет.

6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявления и документов,

назначается приказом руководителя Учреждения.

7. При приеме в первый класс Должностное лицо Учреждения обеспечивает размещение на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://liceum28.ru/>) следующую информацию:

- распорядительный акт Администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Тамбова, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- образец заявления о приеме на обучение в Учреждение.

8. Должностное лицо Учреждения регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

8.1. При личном обращении заявителя в Учреждение Должностное лицо:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов;
- проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы;
- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;
- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в Учреждение в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Учреждения распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема Должностное лицо вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, в журнале приема заявлений ставит отметку о личном приеме, регистрационный номер, дату и время регистрации.

8.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу»;
- прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- в журнале приема заявлений ставит отметку «Заказное письмо», регистрационный номер, дату и время регистрации.

8.3. При регистрации документов, поступивших в электронной форме, посредством электронной почты Учреждения (lyc28@city.tambov.gov.ru), официального сайта в сети Интернет (<https://liceum28.ru/>) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) Должностное лицо:

- вносит информацию о заявлении, поступившем в электронной форме, в АИС «Зачисление в школу»;

- прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- распечатывает поступившие в электронном виде документы, в журнале приема заявлений ставит отметку «Поступило в электронном виде», регистрационный номер, дату и время регистрации.

Регистрация документов посредством иной электронной информационной системы не осуществляется.

8.4. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» Должностное лицо:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- в журнале ставит отметку о поступлении в электронном виде в АИС «Зачисление в школу», регистрационный номер, дату и время регистрации.
- заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Черновик».

8.5. При любом способе обращения Должностное лицо Учреждения регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение, в котором указывается индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

9. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение при личном приеме;
- дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- дата и время поступления документов в электронной форме при регистрации документов, поступивших посредством электронной почты или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- дата и время регистрации заявления в АИС «Зачисление в школу» при поступлении документов с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу».

10. При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение, приходит уведомление о получении Учреждением документов для предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты указанной заявителем в заявлении (далее – уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

11. Для приёма родитель (законный представитель) ребёнка или поступающий представляют следующие документы:

- заявления о приеме на обучение в Учреждение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка 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 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)\, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законн(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов в абзацах 3-7 настоящего пункта, а поступающий—оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

12. Должностное лицо Учреждения рассматривает заявление о приеме на обучение в Учреждение.

12.1. При рассмотрении заявления о приеме на обучение Должностное лицо осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

12.2. В случае отсутствия документов, установленных п. 11 Правил, Должностное лицо информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

13. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в Учреждение, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;

- при зачислении в Учреждение ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из другого учреждения для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в Учреждение.

13.1. Должностное лицо Учреждения осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, государственные (муниципальные) орган и организации.

14. Должностное лицо осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в Учреждение для зачисления в первый класс на

следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

- прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Учреждение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

15. Основаниями для отказа в приеме документов в Учреждение являются:

- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, согласно п.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

- при зачислении в первый класс подача заявления в период, отличающийся от периода, установленного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- непредставление полного пакета документов в период с 1 апреля текущего года по 30 июня в соответствии с п. 11 Правил.

16. При подаче заявления на прием в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, должностное лицо Учреждения рассматривает документы и направляет ходатайство о разрешении зачисления в 1 класс в комитет образования не позднее двух рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, указанных в п. 11 Правил.

Основанием для зачисления в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, является положительное решение главы администрации города Тамбова о зачислении.

В случае отрицательного решения заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

17. При истечении периода завершения приема документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, Должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты, или с использованием средств АИС «Зачисление в школу», или иным способом) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

17.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

17.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Должностное лицо Учреждения любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

18. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в Учреждение, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и установление заявлению статуса «Принято к

рассмотрению» в АИС «Зачисление в школу».

19. Для зачисления в Учреждение для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Учреждение, а также проживающих на закрепленной территории, Должностное лицо в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение, до заполнения свободных мест по следующим приоритетным направлениям:

1. дети, имеющие первоочередное право на зачисление в Учреждение:

- дети военнослужащих, в том числе работников Федеральной службы безопасности, по месту жительства их семей;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.
- дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, в том числе:
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пунктах;

2. преимущественное право приема на обучение по образовательным программам начального общего образования имеют дети, чьи полнородные и неполнородные брат и

(или) сестра обучаются в Учреждении.

3. дети, поступающие в Учреждение на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Учреждением территории.

20. Основанием для отказа в зачислении ребенка в 1 класс является отсутствие свободных мест в Учреждении (достижение плановых показателей приема) при соблюдении санитарных норм. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в комитет образования.

21. Для зачисления в Учреждение для получения начального общего образования детей, которым предоставлено место в Учреждении в связи с обращением в Комитет образования по причине отсутствия свободных мест в Учреждении по месту проживания, и детей, не проживающих на закрепленной территории, Должностное лицо Учреждения начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Учреждении по следующим приоритетным направлениям:

- дети, поступающие в Учреждение на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Учреждением территории, которым представлено место в связи с обращением в Комитет образования по причине отсутствия свободных мест в Учреждении по месту проживания;

- дети, поступающие на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Учреждением территории.

22. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

23. При приеме на обучение родитель (законный представитель) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

24. Учреждение осуществляет индивидуальный отбор учащихся при приеме, либо переводе из другой образовательной организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и среднего общего образования в профильных классах.

25. Индивидуальный отбор учащихся проводится в следующих случаях:

- при приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов;

- при приеме на профильное обучение по программам среднего общего образования.

26. Для организации и проведения индивидуального отбора приказом директора ежегодно создаются комиссия для организации индивидуального отбора и апелляционная комиссия, в состав которых входят руководящие, педагогические работники Учреждения и представители коллегиальных органов управления.

27. При принятии решения об индивидуальном отборе в случае превышения количества поданных заявлений над общим количеством мест в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в классах профильного обучения учитываются:

- результаты вступительных испытаний (тестирования, собеседования) обучающихся по профильным предметам или предметам с углубленным изучением;

- результаты рейтинга, составленного на основе промежуточной или итоговой аттестации учащихся по профильным предметам или предметам с углубленным изучением;

- индивидуальные учебные достижения учащихся (портфолио) за последние 2 года.

28. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о количестве мест, сроках и процедуре проведения индивидуального отбора, осуществляется путем размещения указанной информации на официальном сайте Учреждения и информационном стенде не позднее чем за 30 дней до даты начала

индивидуального отбора, а информация об итогах индивидуального отбора не позднее 3 дней после составления рейтинга достижений учащихся.

29. Зачисление учащихся осуществляется приказом директора на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими Правила и основания перевода обучающихся в течение 7 дней со дня составления рейтинга.

30. Директор издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 настоящих Правил.

31. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

32. Комплектование классов в Учреждении осуществляется исходя из имеющихся условий образовательной деятельности, с учетом санитарно-эпидемиологических требований, в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения.