

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала
Советского Союза Г.К. Жукова»**

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБОУ ЦО № 44
Протокол № 1 от 15.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО №44
_____ М.В. Трусова
Приказ от 15.01.2025 №41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ ЦО №44**

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»,
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также

о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2023 № 797 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 14 января 2022 г №3»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 №569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. №286»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 №568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. №287»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 №784 «О внесении изменений в порядок 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»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «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»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20),

- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»,

- постановлением правительства Тульской области от 05.11.2014 № 560 «Об утверждении Положения о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Тульской области, и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Тульской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»,

- письмом Министерства образования Тульской области от 06.08.2018 № 16-01-12/7832,

- решением Тульской городской Думы от 20.12.2017 № 46/1146 «О внесении изменения в решение Тульской городской Думы от 25.01.2012 № 40/803 «О Положении «Об управлении образования администрации города Тулы»,

- постановлением администрации города Тулы от 31.05 2016 № 2346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

- иными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления

муниципального образования город Тула, регулирующими деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги,

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - МБОУ ЦО №44).

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» по обеспечению приема детей, проживающих в микрорайоне МБОУ ЦО №44, а также не проживающих в указанном микрорайоне, предоставляется администрацией города Тула через управление образования администрации города Тулы во взаимодействии с МБОУ ЦО №44.

1.3. Настоящие Правила определяют прием обучающихся в МБОУ ЦО №44 для обучения по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее основные общеобразовательные программы) в части, неурегулированной законодательством об образовании.

1.4. Настоящие Правила разрабатываются МБОУ ЦО №44 самостоятельно в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации.

1.5. МБОУ ЦО №44 обеспечивает прием граждан (далее - закрепленные лица), имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за МБОУ ЦО №44 (далее - закрепленная территория).

1.6. В приеме в МБОУ ЦО №44 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек. В случае отсутствия мест в МБОУ ЦО №44 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Тулы.

1.7. Прием в МБОУ ЦО №44 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Тульской области и местного бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в ООО для обучения по общеобразовательным программам за счёт бюджетных ассигнований бюджета Тульской области и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами

1.9. МБОУ ЦО №44 размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.10. МБОУ ЦО №44 обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Центра образования, уставом Центра образования, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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.

1.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ ЦО №44, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела ведутся в соответствии с Положением о ведении личных дел обучающихся, воспитанников.

1.13. Оптимальный возраст для приёма детей на обучение по образовательным программам начального общего образования — 7 лет. В 1-ые классы принимаются дети 8-го или 7-го года жизни. Прием детей 7-го года жизни осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МБОУ ЦО №44 вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

В случае если на начало учебного года ребенок не достигнет возраста 6 лет и 6 месяцев или ему уже исполнится 8 лет родителям необходимо обратиться в управление образования администрации города Тулы с заявлением о разрешении приема ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования. Выдача указанного разрешения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги.

2.1. МБОУ ЦО №44 с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.2. Прием запросов для поступающих в первые классы МБОУ ЦО №44, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (серверов) региональных государственных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных с ЕПГУ (через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (РТУ) (www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в МБОУ ЦО №44 оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в МБОУ ЦО №44.

2.4. Прием граждан в МБОУ ЦО №44 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

Форма заявления (Приложение 1) размещается Центром образования на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ ЦО №44 в сети «Интернет».

2.6. Для приема в первый класс МБОУ ЦО №44 родители (законные представители) ребенка предоставляют:

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

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

- 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 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 МБОУ ЦО №44, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 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);

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

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении МБОУ ЦО №44 и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ ЦО №44, родитель(-и), законный(-ые) представитель(-и) ребенка предъявляет(-ют) оригиналы документов, указанных документов;

2.7. Со 2 по 11-е классы родители (законные представители) ребенка предоставляют:

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

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

- 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);

- личное дело обучающихся;

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

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении МБОУ ЦО №44 и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ ЦО №44, родитель(-и), законный(-ые) представитель(-и) ребенка предъявляет(-ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.8. 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.

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

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право представлять медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии (часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в МБОУ ЦО.

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

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ ЦО №44 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

- документы поданы неуполномоченным лицом.

2.16. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных федеральным законодательством.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных федеральным законодательством;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

2.20.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в

случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.20.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.20.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

2.20.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг,

2.20.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем документов.

2.22. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3. Прием в МБОУ ЦО №44.

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- подача заявителем заявления;
- представление заявителем документов в МБОУ ЦО №44;
- принятие решения о зачислении ребенка в МБОУ ЦО №44 или об отказе в зачислении.

3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов: - в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (серверов) региональных государственных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных с ЕПГУ (через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (РПГУ) (www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в МБОУ ЦО №44 оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- в многофункциональных центрах - лично в МБОУ ЦО №44.

МБОУ ЦО №44 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МБОУ ЦО №44 вправе 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 о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями) ребенка или поступающим).

3.3. Прием запросов о приеме на обучение в первый класс МБОУ ЦО №44 детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

3.4. Внеочередное, преимущественное право и право и на первоочередное предоставление места в МБОУ ЦО №44 устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

3.5. Право на первоочередное предоставление места в МБОУ ЦО №44 устанавливается в соответствии с федеральным законодательством:

3.5.1. В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в МБОУ ЦО №44 по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

- 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, указанные в абзаце 2-6 настоящего пункта.

3.5.2. В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в МБОУ ЦО №44 установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

3.5.3. В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в МБОУ ЦО №44 по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органах Российской Федерации, а именно:

- дети сотрудника;
- 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 абзацах 2-6 настоящего пункта.

3.6. Преимущественным правом зачисления в первый класс обладают выпускники учебных корпусов «Улыбка», «Сказка», «Город детства» МБОУ ЦО №44.

3.7. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ ЦО №44, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- б) дата рождения ребенка или поступающего;
- в) адрес места жительства ребенка и (или) адрес местопребывания ребенка или поступающего;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка;
- д) адрес(-а) электронной почты, номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка или поступающего;
- е) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- ж) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- з) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- и) факт ознакомления родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- к) согласие родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается МБОУ ЦО №44 на своих информационных стендах, на официальном сайте МБОУ ЦО №44 на официальном сайте в сети «Интернет», а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.10. Подача запроса на предоставление муниципальной услуги при личном обращении.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются сотрудником МБОУ ЦО №44 ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист).

3.10.3. Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.11. Специалист МБОУ ЦО №44:

3.11.1. Осуществляет проверку даты подачи запроса заявителем и осуществляет информирование о возможных сроках подачи запроса для зачисления в МБОУ ЦО №44.

3.11.2. 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 МБОУ ЦО №44. 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 в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации

3.11.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе.

3.11.4. Осуществляет обработку полученных в связи с приемом в МБОУ ЦО №44 персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.11.5. В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления запроса в соответствии с требованиями настоящих Правил.

3.11.6. Вносит данные из запроса заявителя в систему.

3.11.7. Распечатывает запрос с указанием даты его подачи, данных, внесенных им, и идентификатора запроса.

3.11.8. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящих Правил, специалист возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

3.11.9. Заявитель исправляет запрос и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

3.11.10. Результатом выполнения процедуры является регистрация запроса и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

Специалист выдает заявителю копию запроса с указанием регистрационного номера и даты подачи запроса в автоматизированной системе.

3.12. Подача запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.12.1. Для подачи запроса в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ.

После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

3.12.2. Заявитель в экранной форме запроса вводит требуемую информацию к зачислению о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщенных сведений, дает согласие на обработку своих персональных данных и своего ребенка и отправляет заполненный электронный запрос.

3.12.3. В срок не позднее 1 апреля по 30 июня текущего года регистрируются запросы в первый класс МБОУ ЦО №44 по закрепленной территории, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих дошкольную основную общеобразовательную программу.

3.12.4. В срок с 6 июля, но не позднее 5 сентября текущего года регистрируются запросы в первый класс МБОУ ЦО №44, в котором есть свободные места.

3.12.5. Если в электронной форме запроса не были заполнены обязательные поля запроса, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать запрос, пока не будут введены все требуемые данные.

3.12.6. При регистрации запроса в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указываются идентификационный номер, дата и время регистрации электронного запроса.

Электронная регистрация запроса в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных запросов.

3.12.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя в РИС УСО ТО.

3.13. После регистрации запроса в РИС УСО ТО в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МБОУ ЦО №44 для представления документов к зачислению.

3.14. При окончании сроков зачисления у всех запросов, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае заявитель может обратиться в управление образования администрации города Тулы для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms).

3.15. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении.

Специалист МБОУ ЦО №44 проверяет полноту представленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдает расписку по форме, указанной в приложении 4 к настоящим Правилам, в получении копий соответствующих оригиналов.

3.16. Специалист МБОУ ЦО №44, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

3.17. Специалист МБОУ ЦО №44, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

3.18. Специалист МБОУ ЦО №44, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

3.19. Специалист МБОУ ЦО №44, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения запросов на письменную консультацию, установленных настоящими Правилами.

3.20. Специалисты МБОУ ЦО №44, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящими Правилами, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

3.21. Зачисление в МБОУ ЦО №44 оформляется приказом МБОУ ЦО №44 в течение 3 рабочих дней после приема на обучение детей, указанных в пункте 3.3. Правил, после завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс и получения полного пакета документов.

3.22. Зачисление в МБОУ ЦО №44 оформляется приказом МБОУ ЦО №44 в течение 5 рабочих дней после приема на обучение детей, указанных в пункте 3.4. Правил, после завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс и получения полного пакета документов.

3.23. МБОУ ЦО №44, закончивший прием в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, указанных в пунктах 3.4, 3.7 настоящих Правил, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории.

Для удобства родителей (законных представителей) детей устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

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

3.24. Решение об отказе в приеме может быть принято только при отсутствии свободных мест.

Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

3.25. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.26. В случае обнаружения специалистом при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном запросе на зачисление специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус запроса на «Отказано».

3.27. В случае если заявителем представлен неполный состав документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, он может их представить до истечения сроков окончания предоставления муниципальной услуги.

3.28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги МБОУ ЦО №44 направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос в:

- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) сведений о государственной регистрации рождения обучающегося;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) сведений:

- о действительности паспорта; о регистрации по месту жительства; о регистрации по месту пребывания; о регистрации иностранного гражданина по месту жительства; о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания, указанных в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в государственное учреждение.

Максимальный срок проверки не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае проверки государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, подлинности, указанных сведений в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего, родители (законные представители) или обучающийся вправе предоставить вышеуказанные документы, в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, при посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.28. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ ЦО №44 на время обучения ребенка.

3.29. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

3.30. Прием письменных запросов граждан в десятые классы МБОУ ЦО №44 осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации при освоении программы основного общего образования.

При выборе предметов при прохождении государственной итоговой аттестации выпускникам 9-х классов следует обратить внимание, что порядок приема в 10-е профильные классы (классы с углубленным изучением отдельных предметов) определяет МБОУ ЦО №44. Если выпускник желает продолжить обучение в профильном классе, необходимо ознакомиться с этим порядком на сайте МБОУ ЦО №44 до подачи заявления на участие в государственной итоговой аттестации после и узнать, какие предметы по выбору необходимо сдать.

При приеме в МБОУ ЦО №44 для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

3.31. МБОУ ЦО №44 обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в запросе 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.

3.32. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ ЦО №44, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела ведутся в соответствии с Положением о ведении личных дел учащихся, воспитанников.

3.33. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

3.34. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого МБОУ ЦО №44.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ЦО №44 по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ЦО №44 и его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», осуществляется в порядке, определенном разделом V Приложения к постановлению администрации города Тулы от 07.04.2021 № 688.

5. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ ЦО №44.

Для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

5.1. Организация индивидуального отбора при приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации (часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Организация индивидуального отбора осуществляется в случаях набора обучающихся в классы:

- с углубленным изучением отдельных учебных предметов (5-9-е классы);
- с углубленным изучением предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) (10—11-е классы).

5.2. Информация о количестве мест в классах, реализующих общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения, о сроках, времени, месте подачи заявления и процедуре индивидуального отбора размещается на официальном сайте образовательной организации в открытых информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети Интернет и на информационном стенде в образовательной организации не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения индивидуального отбора.

5.3. Процедура индивидуального отбора в классы, реализующие общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения.

5.3.1. Индивидуальный отбор обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения осуществляется в формах:

- конкурсного отбора документов обучающихся;
- конкурсных испытаний обучающихся в случае несогласия родителей (законных представителей) с результатами конкурсного отбора документов.

5.3.2. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется:

- в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов для обучающихся, завершивших освоение программ начального общего образования;
- в класс (классы) профильного обучения для обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования.

5.3.3. В 10 профильные классы принимаются выпускники 9-х классов по личному заявлению (при достижении 18 лет) или по заявлению родителей (законных представителей). Прием заявлений в 10 классы начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

5.3.4. Формы, порядок проведения процедур индивидуального отбора обучающихся, требования к оценке способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта определяются ежегодно приказом директора Центра образования.

5.4. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется Центром образования на основании конкурсного отбора документов.

5.4.1. Родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и представляют в образовательную организацию следующие документы:

а) личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 2) или заявления обучающегося (приложение 3). В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося или обучающимся 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;

- класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения, для приёма либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;

б) оригинал аттестата об окончании основного общего образования, свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родственные отношения заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства, либо заверенные в установленном порядке копии указанных документов;

в) родители (законные представители) обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Оригиналы представленных документов после снятия образовательной организацией копий, необходимых для формирования личного дела обучающегося, возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

5.5. Преимущественным правом при приеме либо переводе класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в класс профильного обучения пользуются следующие категории обучающихся:

- победители и призёры муниципального, регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, а также олимпиад, включенных в перечень, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, по учебным предметам, изучаемым углубленно, или предметам профильного обучения, проживающие на территории, закрепленной за Центром образования;

- победители и призеры муниципальных, областных, всероссийских и международных конференций и конкурсов научно-исследовательских работ или проектов, утвержденных органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в сфере образования, Министерством образования и науки Российской Федерации по учебному предмету, изучаемому углубленно или предметам профильного обучения, проживающие на территории, закрепленной за Центром образования;

- обучающиеся, которые за предшествующий и текущий период обучения показали высокие результаты (отметка «хорошо», «отлично») по соответствующему учебному предмету (учебным предметам) за курс начального либо основного общего образования, включая результаты успеваемости

обучающихся девятых классов, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующим профильным предметам;

- обучающиеся, принимаемые в Центр образования в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получают основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

5.6. Для подтверждения информации, свидетельствующей о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) в класс профильного обучения, представляются соответствующие документы, доказывающие:

- достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного) за последние два года;

- результаты освоения образовательной программы по соответствующему учебному предмету (учебным предметам) за курс начального либо основного общего образования (ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании).

5.7. Для организации индивидуального отбора обучающихся в Центре образования ежегодно в срок не позднее чем за 7 календарных дней до проведения индивидуального отбора обучающихся создается комиссия по индивидуальному отбору обучающихся из числа педагогических, руководящих и иных работников Центра образования, представителей коллегиальных органов государственно-общественного управления образовательной организации.

5.7.1. В состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

5.7.2. В состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

5.7.3. Численность, персональный состав, порядок создания и организация работы комиссии, а также критерии отбора обучающихся устанавливаются приказом директора Центра образования.

5.8. При проведении индивидуального отбора обучающихся присутствие лиц, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся, не допускается.

5.9. Информация об итогах индивидуального отбора доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) через размещение на сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Центра образования, через ученические и родительские собрания в течение 7 календарных дней после последнего дня работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся.

5.10. Отказ по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) класс (классы) профильного обучения не является основанием для отчисления обучающегося из Центра образования.

5.11. В случае если по итогам проведения индивидуального отбора в Центре образования остались свободные места, допускается дополнительное проведение индивидуального отбора до полного комплектования Центра образования обучающимися.

5.12. В случае несогласия с решением комиссии по индивидуальному отбору обучающихся родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее 10 рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах направить апелляцию в форме письменного заявления в апелляционную комиссию Центра образования организации.

5.12.1. Персональный состав апелляционной комиссии, критерии, на основании которых принимается решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию, утверждаются приказом директора Центра образования.

5.12.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее **пяти** человек из числа работников Центром образования, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в соответствующем году.

5.12.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие и (или) их родители (законные представители).

5.12.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии индивидуальному отбору обучающихся.

5.12.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

5.12.6. Решение апелляционной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

5.12.7. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.12.8. Решение (протокол) апелляционной комиссии Центра образования подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится в письменной форме до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего или поступающих в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

5.12.9. Решение апелляционной комиссии о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся является основанием для участия обучающихся, поступающих в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения, в повторных конкурсных испытаниях.

5.13. На основании решения апелляционной комиссии Центра образования проводится повторный индивидуальный отбор обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения в форме конкурсных испытаний по отдельным учебным предметам соответствующего выбора обучающегося направления.

5.14. Конкурсные испытания по итогам апелляции проводятся в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности индивидуального отбора обучающихся.

5.15. Обучающимся, не проходившим конкурсные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти конкурсные испытания в иное время, но не позднее окончательного срока проведения индивидуального отбора обучающихся, установленного настоящими Правилами.

5.16. Конкурсные испытания по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования проводятся в формах, которые устанавливаются Центром образования.

5.17. Формы, порядок проведения конкурсных испытаний, требования, предъявляемые к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы начального либо основного общего образования, и система оценивания обучающихся утверждаются локальными актами образовательной организации и размещаются на сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах не позднее 30 календарных дней до начала процедуры индивидуального отбора обучающихся.

5.18. Центр образования самостоятельно с учетом примерной основной образовательной программы начального общего образования или основного общего образования устанавливает:

- требования, предъявляемые к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы начального либо основного общего образования;
- систему оценивания, применяемую при проведении конкурсных испытаний обучающихся в Центре образования.

5.19. Конкурсные испытания проводятся при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.20. Зачисление обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения осуществляется по итогам завершения процедуры индивидуального отбора обучающихся, включающей конкурсный отбор документов, конкурсные испытания поступающего или поступающих в Центр образования на основании протокола комиссии и оформляется приказом директора не позднее 10 календарных дней до начала учебного года.

5.21. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся зачисляется в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) класс профильного обучения в течение учебного года при наличии свободных мест.

5.22. Информация о зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) через размещение на сайте Центра образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Перевод обучающихся в следующий класс

6.1. Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением Педагогического совета переводятся в следующий класс. Предложение о переводе обучающихся вносит Педагогический совет.

6.2. Приказом по организации, утверждается решение Педсовета о переводе обучающихся. При этом указывается их количественный состав.

6.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более

двух раз в сроки, определяемые общеобразовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

6.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

6.7. Школьники, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

6.8. Решение об условном переводе и сроках ликвидации задолженности определяется педагогическим советом. В протоколе педагогического совета указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс обучения, название предмета, по которому имеется академическая задолженность; определяются мероприятия и сроки ликвидации задолженности. В классный журнал и личное дело обучающегося вносится запись: «условно переведен». Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, в отчете на начало года по форме ОО-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

6.9. Условно переведенным обучающимся необходимо ликвидировать академическую задолженность, в установленные педагогическим советом сроки, в течение следующего учебного года, но не ранее его начала.

6.10. Центр образования создает обучающимся условия для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Центр осуществляет следующие функции: знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации условного перевода обучающегося, объемом необходимого для освоения учебного материала; письменно информирует родителей (законных представителей) о решении педагогического совета об условном переводе; проводит специальные занятия с целью усвоения обучающимся учебной программы соответствующего предмета в полном объеме; своевременно уведомляет родителей о ходе ликвидации задолженности, по окончании срока ликвидации задолженности - о результатах; проводит по мере готовности обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) аттестацию по соответствующему предмету; форма аттестации (устно, письменно) определяется в договоре, преподающих данный учебный предмет. Родители (законные представители) обучающегося по согласию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателя, однако без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации.

6.11. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей). Родителями (законными представителями) могут быть организованы дополнительные учебные занятия для обучающихся в форме самообразования в свободное от основной учебы время либо на условиях договора, заключенного родителями (законными представителями): с учителями Центра или любой другой образовательной организации в форме индивидуальных консультаций

вне учебных занятий; с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность; с любой образовательной организацией на условиях предоставления платных образовательных услуг.

6.12. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.13. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется в классный электронный журнал учителем-предметником, в личное дело - классным руководителем.

6.14. Педагогическим советом принимается решение об окончательном переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе, который в трехдневный срок доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей). В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе.

6.15. Обучающиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей): оставляются на повторное обучение; переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии; переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.16. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

6.17. Решение о повторном обучении, обучении по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, обучении по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом с учетом письменно оформленного мнения родителей (законных представителей). На основании решения педагогического совета директором издается приказ. Администрация ставит в известность родителей (законных представителей) о заседании педагогического совета в письменной форме не позднее, чем за три дня до его проведения.

6.18. Обучающиеся 1 класса на повторный курс обучения не оставляются.

6.19. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, которые изучались в этом классе триместровые(полугодовые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

6.20. После издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс, классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личные дела учеников и передать их директору на утверждение.

7. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в другие образовательные организации

7.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации (далее — исходная организация, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях: по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности(далее лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

7.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

7.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

7.4. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

7.4.1. 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 для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций; обращаются в исходную организацию 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.

7.4.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; дата рождения; класс и профиль обучения (при наличии); наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

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

7.4.4. Исходная организация 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 исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

7.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

7.4.6. Указанные в пункте 5.4.1. 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 исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

7.4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты

издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

7.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 5.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц на перевод в принимающую организацию.

7.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования; в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая; в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

7.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 7.5.1, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием: информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ; сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

7.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

7.5.5. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а

также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 7.2, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

7.5.6. После получения соответствующих письменных согласий лигу, указанных в пункте 7.2, исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

7.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представителя) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

7.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, личные дела обучающихся.

7.5.9. На основании представленных документов принимающая организация издает приказ о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

7.5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 7.2.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом МБОУ ЦО №44 и утверждается приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о правилах приема обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

Фамилию, имя, отчество (при наличии);

Домашний адрес;

Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до _____ (дата) Подпись _____

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.