

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 30.08.2019 г.



## **Положение о правилах приема, перевода, отчисления обучающихся в МБОУ «Маршальская СОШ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила приема (далее по тексту — Правила) разработаны с целью реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Правила определяют порядок и условия приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маршальская средняя общеобразовательная школа» пос. Маршальское (далее по тексту - Учреждение).

Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах», законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»,

Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189, Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ « О полиции», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Законом Калининградской области от 01.07.2013 г. № 241 «Об образовании в Калининградской области», приказом Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 г. № 1301/1 «Об определении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения», приказом Министерства образования Калининградской области от 02.07.2014 г. № 665/1 "О внесении изменений в приказ Министерства образования Калининградской области № 1301/1 от 31.12.2013 г.", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования Калининградской области от 26.08.2016 № 947/1 «Об утверждении типового регламента Министерства образования Калининградской области по предоставлению государственной и муниципальной услуги «Зачисление в

государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области», Приказ от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» постановлением Администрации Гурьевского ГО от 29.02.2016 г. № 1056 «Об утверждении административных регламентов», постановлением Администрации Гурьевского ГО от 21.09.2017 г. № 4402 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации ГГО от 29.02.2016 г. № 1056», Уставом МБОУ «Маршальская СОШ».

## **2. Правила приема в Учреждение.**

- 2.1. Учреждение обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории Гурьевского городского округа, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение образования. Граждане не проживающие на закрепленной территории, могут быть приняты только при наличии свободных мест в учреждении.
- 2.2. Факт проживания на закрепленной за Учреждением территории подтверждается свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 2.3. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калининградской области.
- 2.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать Учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных Уставом данного Учреждения.
- 2.5. Прием граждан в Учреждении на конкурсной основе не допускается, за исключением индивидуального отбора обучающихся при приеме в профильные классы Учреждения. Собеседование педагогов Учреждения с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся.
- 2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Прием заявлений и зачисление в Учреждение, как правило, производится до начала учебного года. При переводе из другого Учреждения прием заявлений и зачисление в учреждение возможно в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.
- 2.8. Учреждение осуществляет прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования согласно типовому регламенту Министерства образования Калининградской области по предоставлению государственной и муниципальной услуги "Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области".

## **3. Срок предоставления услуги**

- 3.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Учреждения на следующий учебный год:
  - дети, проживающие на закрепленной территории: не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения.

В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на

общих основаниях;

- дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.
- 3.2. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Учреждением посредством информационных стендов и официального сайта.
  - 3.3. Сроки подачи заявлений в порядке перевода из одного Учреждения в другое в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год: в течение всего года.
  - 3.4. Сроки предоставления документов для зачисления в Учреждение: в соответствии с приглашением в Учреждение с указанием даты и времени приема документов:
    - в первые классы Учреждения на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - с даты начала приема, установленной в пункте 3.1., но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Учреждение;
    - в первые классы Учреждения на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - с даты начала приема, установленной в пункте 3.1., но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Учреждение;
    - в первые-одиннадцатые классы Учреждения в порядке перевода на текущий учебный год: но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Учреждение;
  - 3.5. Зачисление в первый класс Учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов Учреждения.
  - 3.6. Зачисление в порядке перевода в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов Учреждением.
  - 3.7. Преимущественным правом для зачисления в десятые классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссии. О решении комиссии Учреждение обязано индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения и является основанием для зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.
- 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
- 4.1. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:
    - паспорт гражданина Российской Федерации;
    - документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 № «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;
  - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.
  - в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;
    - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).
- 4.2. Для зачисления в первый класс Учреждения на следующий учебный год заявителем представляются в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
  - документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Учреждении разрешение о приеме в первый класс Учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления, в ведении которого находится Учреждение.  
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 4.3. Для зачисления в порядке перевода в десятые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год заявителем представляются в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы: заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии); аттестат об основном общем образовании;
  - документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Учреждении.  
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 4.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы Учреждения, реализующих адаптированные основные программы, заявителем представляются в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:
- заявление;
  - свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при

- приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Учреждении;
  - рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии;
  - разрешение о приеме в первый класс Учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления, в ведении которого находится Учреждение.

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

4.5. Для зачисления в порядке перевода из одного Учреждения в другое в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год исходное Учреждение 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).

4.6. Для зачисления в порядке перевода в десятые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год в порядке индивидуального отбора обучающихся осуществляется на основании заявления, поданного в установленном законодательством порядке.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, в том числе:

- копию выписки из ведомости успеваемости, заверенную руководителем Учреждения;
- копию выписки из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору, заверенную руководителем Учреждения;
- копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные и внеучебные (призовые места в интеллектуальных, творческих и спортивных состязаниях) обучающихся, заверенные руководителем образовательной организации.

4.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 4.1. - 4.6., хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

## **5. Указание на запрет требовать от заявителя**

5.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении услуги.

## **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

6.1. Основания для отказа на Портале или в Учреждении в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Учреждение, в зачислении в Учреждение:

- основанием для отказа в приеме заявления в Учреждение на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Учреждение, указанных в пунктах 4.1. – 4.7. являются:
  - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
  - подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 3.1. с учетом указанных в нем категорий детей;
  - не предоставление в Учреждение документов, необходимых для получения услуги;
  - отсутствие свободных мест в Учреждении;
  - возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

- Основанием для отказа в зачислении в Учреждение является отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае отсутствия мест в Учреждении, заявитель для решения вопроса об устройстве в другое Учреждение обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в ведении которого находятся Учреждение (в орган управления образованием муниципального образования).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 1 к Положению.

## **7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в Учреждение с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в Учреждение, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Учреждение.

## **8. Прием, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

8.1. Прием и регистрация заявления.

8.2. Особенности подачи заявлений в первые классы Учреждения на следующий учебный год.

8.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал с заявлением о приеме в первый класс Учреждения на следующий учебный год.

8.4. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в Учреждение приведена в приложении № 2 к Положению.

8.5. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

8.6. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно Учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

8.6. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 7 Положения.

8.7. Особенности подачи заявления в порядке перевода в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год.

8.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в Учреждение или на Портал с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год.

8.9. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в Учреждение приведена в приложении № 2 Положения.

8.10. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Учреждение или на Портал.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

8.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Учреждение или на Портал.

8.12. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Учреждение - уведомление Учреждения в соответствии с приложением № 3 Положения.

8.13. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы Учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы.

8.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение или на Портал с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы Учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы.

8.15. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в Учреждение приведена в приложении настоящего № 2 Положения.

8.16. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Учреждение или на Портал.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

8.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Организацию или на Портал.

8.18. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Учреждение - уведомление Учреждения в соответствии с приложением № 3 Положения. Ответственными за выполнение указанных действий является: должностное лицо Учреждения.

8.19. Также в заявлении указывается Учреждение (или Учреждения), наличие преимущественного права зачисления на обучение в Учреждение.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указным в пунктах 8.3., 8.4., 8.5. Положения.

8.20. Результатом процедуры является поступление заявления в Учреждение.

8.21. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация заявления, при подаче заявления в Учреждение - в журнале регистрации заявлений.

8.22. Особенности подачи заявления в десятые-одиннадцатые классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора.

8.23. Преимуществом зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссией его достижений по следующим критериям:

8.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение или на Портал с заявлением о приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы учреждения.

8.25. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа,

подтверждающего статус законного представителя.

Дополнительно необходимо представить:

- 1) при приеме (перевод) на уровень среднего общего образования - средний балл аттестата; при поступлении (перевод) на уровень основного общего образования - средний балл промежуточной аттестации за уровень начального общего образования;
  - 2) при приеме (перевод) на уровень среднего общего образования - результаты ГИА (9-й класс) по обязательным предметам и профильным предметам или по предмету, соответствующему углубленному изучению в классах с углубленным изучением отдельных предметов; при поступлении (перевод) на уровень основного общего образования учитываются баллы по профильным предметам либо по предмету углубленного изучения по результатам итоговой аттестации за предшествующий учебный год;
  - 3) победители (призеры) по соответствующему профильному предмету либо по предмету с углубленным изучением муниципального, регионального, всероссийского этапов олимпиад;
  - 4) при поступлении (перевод) на уровень среднего общего образования - портфолио индивидуальных (внеучебных) образовательных достижений обучающегося, при поступлении (перевод) на уровень основного общего образования - портфолио индивидуальных (внеучебных) образовательных достижений обучающегося.
- 8.26. Индивидуальный отбор обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов или классы профильного обучения для получения основного общего и среднего общего образования в Учреждении осуществляется Учреждением самостоятельно.
- 8.27. Прием (перевод) на уровень среднего общего образования осуществляется при наличии результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения или предметам углубленного изучения, при условии, что результаты ГИА по обязательным учебным предметам и учебным предметам по выбору не ниже установленного минимального балла результата ГИА. В случае, если обязательный учебный предмет определен Учреждением как профильный, то при определении суммарного балла участника отбора балл по данному учебному предмету учитывается дважды.
- 8.28. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом вступительных испытаний по обязательным учебным предметам и по учебным предметам, соответствующим профилю обучения, в форме, установленной правилами приема в Учреждение.
- 8.29. Для проведения индивидуального отбора в Учреждении создается комиссия по комплектованию классов с углубленным изучением отдельных предметов либо профильных классов (далее - комиссия). Положение о комиссии, график работы и персональный состав утверждаются приказом руководителя (директора) Учреждения.
- С целью обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании указанных в настоящем пункте комиссий Учреждением обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя, а также представителей различных форм самоуправления такого Учреждения.
- Решением комиссии устанавливается рейтинг участников индивидуального отбора в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора.

О решении комиссии Учреждение обязано индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю.

Решение комиссии утверждается приказом руководителя (директора) Учреждения и является основанием для зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

- 8.30. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Учреждение или на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.
- 8.31. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Учреждение или на Портал.
- 8.32. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Учреждение - уведомление Учреждения в соответствии с приложением № 3 Положения.
- Ответственными за выполнение указанных действий является: должностное лицо Учреждения.
- 8.33. Также в заявлении указывается Учреждение (или Учреждения), наличие преимущественного права зачисления на обучение учреждения.
- 8.34. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 8.3., 8.4., 8.5. Положения.
- 8.35. Результатом процедуры является поступление заявления в Учреждение.
- 8.36. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов
- 8.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Учреждение.
- 8.38. Направление заявителю приглашения в Учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.
- 8.39. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 3.1. Положения, с учетом указанных в нем категорий детей; наличие свободных мест в Учреждении; отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в Учреждение.

- 8.40. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Учреждение. Форма приглашения в Учреждение приведена в приложении № 4 к Приложению.
- 8.41. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация приглашения, при подаче заявления в Учреждение - в журнале регистрации заявлений.
- 8.42. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.
- 8.43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в Учреждение.
- 8.44. Должностное лицо Учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя Учреждения и печатью Учреждения.
- В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование Учреждения;
  - входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов

Учреждения;

- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение;
- контактные телефоны Учреждения для получения информации;
- контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления, в ведении которого находится Учреждение.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Учреждения.

8.45. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя.

8.46. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Учреждением либо отказ в приеме документов Учреждением.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении №7 к Положению. Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к Положению.

8.47. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

## **9. Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги**

9.1. Принятие решения о зачислении в Учреждение, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Учреждение.

9.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в Учреждении.

9.3. Критерии принятия решения о зачислении в Учреждение:

9.4. При принятии решения о приеме в первый класс Учреждения на следующий учебный год руководитель Учреждения руководствуется следующими критериями:

9.5. При приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Учреждении - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией органа местного самоуправления для проведения первичного учета детей, место нахождения Учреждения.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в Учреждении; дата и время подачи заявления; для детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в Учреждении.

9.6. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы Учреждения в текущем учебном году руководитель Учреждения руководствуется наличием свободных мест в Учреждении.

9.7. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы Учреждения, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель учреждения руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в Учреждении.

9.8. При принятии решения о приеме в Учреждение руководитель Учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Учреждение, указанных в приглашении в Учреждение.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Учреждение.

9.10. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Учреждение - распорядительный акт о зачислении в Учреждение;
- при принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение - уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Зачисление в первый класс Учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема

документов Учреждением.

Зачисление в первые - одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов Учреждением.

Распорядительные акты о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

9.11. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Учреждения в день принятия решения.

9.12. В случае принятия решения о зачислении в Учреждение оно в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в учреждение оно в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги .

9.13. При получении уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться: в орган управления образованием муниципального образования Калининградской области, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях; в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора Учреждения (далее - конфликтная комиссия).

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования Калининградской области.

Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя в конфликтную комиссию.

Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в конфликтную комиссию.

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной данным Положением с учетом решения конфликтной комиссии.

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления.

Порядок передачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается заявителю в письменном виде.

9.14. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Учреждения.

9.15. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пунктах 9.3. - 9.8. Положения.

9.16. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Учреждение или выдача уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

9.17. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Учреждение.

**Уведомления  
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение)

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в МБОУ «Маршальская СОШ»  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор  
МБОУ «Маршальская СОШ» \_\_\_\_\_  
/Подпись/

С.Е. Корниенко  
/ФИО/

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Маршальская  
средняя общеобразовательная школа»  
(полное наименование ОУ)

Корниенко Сергею Евгеньевичу  
(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя поступающего полностью)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью) \_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

В МБОУ «Маршальская СОШ» в \_\_\_\_\_ класс.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка :

Мать:  
ФИО (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_

Отец:  
ФИО (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

\_\_\_\_\_, поступающего в \_\_\_\_\_ класс,  
обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

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

К заявлению прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
3. Копия СНИЛС
4. Копия медицинского полиса
5. Фото


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу и о перечне предоставленных документов мною получена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Маршальская  
средняя общеобразовательная школа»  
(полное наименование ОУ)

Корниенко Сергею Евгеньевичу  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

из \_\_\_\_\_ класса с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

Личное дело выдано:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Медицинская карта выдана:

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Уведомление о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение)

зарегистрировано в МБОУ «Маршальская СОШ»

Перечень представленных документов и отметка об их получении

1. Копия свидетельства о рождении
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
3. Копия СНИЛС
4. Копия медицинского полиса
5. Фото


Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 8 (40151) 3-92-34

Телефон Управления образования администрации Гурьевского городского округа:  
8 (4012) 74-12-73

Дата Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МП

**Приглашение в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в общеобразовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов

\_\_\_\_\_  
(дата и время приема документов)

по адресу: Калининградская область, Гурьевский район, пос. Маршальское, ул. Школьная

Дата

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Уведомление заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в МБОУ «Маршальская СОШ» по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в МБОУ «Маршальская СОШ» \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о зачислении)

Дата

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_