

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»  
*И.В. Пархоменко* И.В. Пархоменко



приказ № 601 от 30.12.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема обучающихся в муниципальное**  
**общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 3 от 29.12.2014

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приеме обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) (далее – Положение) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему в Учреждение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Положение о приеме учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) разработано на основании следующих нормативных актов:

1.2.1. Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

1.2.2. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

1.2.3. Положения о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 2 октября 2008 г. № 107(356); *исключен на основании п. 1.1 приказа № 154 от 13.04.2015*

1.2.4. Положений об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утвержденных решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 4 февраля 2009 г. № 8(399); *исключен на основании п. 1.1 приказа № 154 от 13.04.2015*

1.2.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» 11 апреля 2014 г. № 83); *п. 1.2.5 на основании →*

1.2.6. Постановления правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области» май-июнь 2014 г. № 24); *считать п. 1.2.4 на основании приказа № 154 от 13.04.2015 (п. 1.3)*

1.2.7. Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 октября 2014 года № 3378 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 21 марта 2011 года № 555 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»; *исключен на основании п. 11 приказа № 15 от 13.04.2015*

1.2.8. Устава Учреждения. *статья п. 1.2.5 на основании в. 14 приказа № 15 от 13.04.2015*

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося, проживающего на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - заявители услуги).

## 2. Прием учащихся

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением, и подлежащие обучению, а также граждане, проживающие на территории, не закрепленной за Учреждением, и имеющие право на получение общего образования, в сроки, определенные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. Право приема в Учреждение гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.4. Наполняемость классов не должна превышать 25 человек.

## 3. Процедура и сроки приема обучающихся

3.1. 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. По заявлению родителя (законного представителя) детей учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3.3. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования

соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

3.4. Для приема в Учреждение заявителя услуги самостоятельно представляют следующие документы:

3.4.1. В первый класс:

- заявление о приеме в Учреждение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению (оригинал в одном экземпляре);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (для закрепленных лиц);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении обучающегося.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

3.4.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Положению (оригинал в одном экземпляре);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца для получения среднего общего образования;

- оригинал свидетельства о рождении обучающегося (для родителей (законных представителей) обучающихся, не проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных

представителей) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

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

3.4.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося, личное дело или справку об обучении из образовательного учреждения, из которого переведен обучающийся.

3.4.4. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если Учреждение закончило прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление обучающегося в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение семи рабочих дней со дня приема заявления и документов.

3.5. Для осуществления индивидуального отбора в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в класс (классы) профильного обучения, родители (законные представители) обучающегося самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя Учреждения, составленное по форме согласно приложению № 3 к Положению, - не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора, установленного Учреждением в информационном сообщении о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора, размещенном на официальном сайте Учреждения, информационных стендах, в средствах массовой информации не позднее 30 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора;

- документы, подтверждающие статус заявителя (оригиналы для ознакомления);

- карта медицинского освидетельствования с комплектом медицинских документов о состоянии здоровья;

- ведомость образовательных достижений обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (в случае осуществления индивидуального отбора в класс профильного обучения);

- копия аттестата об основном общем образовании с предъявлением оригинала (в случае осуществления индивидуального отбора в класс профильного обучения);

- документ, выданный образовательным учреждением, содержащий сведения о годовых отметках обучающегося за соответствующий год

обучения (в случае осуществления индивидуального отбора в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов);

- родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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.

3.5.1. Для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в класс профильного обучения по результатам индивидуального отбора родители (законные представители) обучающегося не позднее 3 июля текущего года самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к Положению (оригинал в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал для просмотра).

3.5.2. Зачисление обучающегося осуществляется на основании протокола комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в классы профильного обучения (далее – комиссия) и оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее 5 июля текущего года.

3.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами, не являющимися родителями (законными представителями) обучающегося;

- представление документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5. Положения, не в полном объеме.

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- получение обучающимся в ходе государственной итоговой аттестации по профильным предметам неудовлетворительных результатов (при приеме в десятый класс профильного обучения);

- получение обучающимся наименьшего количества баллов в рейтинге учащихся, поступающих в классы профильного обучения либо в классы с углубленным изучением предметов.

3.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

3.10. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

3.11. Срок регистрации заявления - до 30 минут.

3.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета,

названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителем Учреждения (далее - ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в Учреждение.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется секретарем Учреждения, который представляет заявителям услуги следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя Учреждения, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования «Город Саратов», об Учреждении и ее учредителе в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Также указанная информация и настоящее Положение размещаются на официальном сайте Учреждения.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в Учреждение либо об отказе в приеме в Учреждение.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в Учреждение с заявлением и документами, указанными в пунктах 3.4, 3.5. Положения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в приеме документов, которое подписывается руководителем Учреждения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется работником Учреждения, ответственным за прием и

регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается документ, заверенный подписью работника Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью Учреждения, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

4.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме в Учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления о зачислении обучающегося в универсальный класс является поступление заявления и документов, указанных в пункте 3.5. Положения, к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о приеме в Учреждение, которое оформляется приказом руководителя Учреждения;
- об отказе в приеме в Учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается руководителем Учреждения.

Приказы руководителя Учреждения о приеме в Учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания, а также на сайте Учреждения не позднее дня, следующего за днем издания приказа.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи, по электронной почте.

Срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

4.3.2. Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления о зачислении обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в профильный класс является поступление документов, указанных в пункте 3.5 Положения, в комиссию.

Индивидуальный отбор обучающихся в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов осуществляется на основании конкурсных испытаний по отдельным учебным предметам, по результатам проведения которых обучающимся выставляется итоговая сумма баллов. При равных результатах конкурсных испытаний итоговая сумма баллов обучающихся, набравших равное количество баллов, пересчитывается с



учетом среднего балла годовых отметок, исчисляемого как среднее арифметическое суммы годовых отметок.

Индивидуальный отбор обучающихся в класс профильного обучения осуществляется на основании анализа ведомостей образовательных достижений обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

При равной итоговой сумме баллов, рассчитанной по результатам государственной итоговой аттестации, итоговая сумма баллов обучающихся, набравших равное количество баллов, пересчитывается с учетом среднего балла итоговых отметок, исчисляемого как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

Комиссия составляет рейтинг обучающихся по мере убывания набранных ими итоговых сумм баллов. Рейтинг обучающихся оформляется протоколом комиссии не позднее 1 июля текущего года и доводится Учреждением до сведения родителей (законных представителей) через сайт Учреждения и информационные стенды.

Для зачисления обучающегося в Учреждение по результатам индивидуального отбора родители (законные представители) представляют не позднее 3 июля текущего года документы, указанные в пункте 3.5. Положения.

Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола комиссии и оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее 5 июля текущего года.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится Учреждением до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через сайт Учреждения и информационный стенд не позднее семи календарных дней после дня зачисления.

Дополнительный индивидуальный отбор обучающихся производится при наличии свободных мест в Учреждении до начала учебного года по итогам рейтинга обучающихся.

#### **4. Формы контроля за исполнением Положения**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным работником осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником Положения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения, администрации Учреждения, обучающихся и их законных представителей, заявителей муниципальной услуги.

5.2. Срок действия Положения не ограничен.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.

**Форма заявления  
родителей (законных представителей)  
для приема в первый класс образовательного учреждения**

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование

образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

индекс \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения, место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

в первый класс для получения начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_;

по почте на адрес \_\_\_\_\_;

при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 2 к Положению

**Форма заявления  
родителей (законных представителей) для приема  
в образовательное учреждение (кроме первого и профильного классов)**

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование

образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора образовательного  
учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

индекс \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год, место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_ класс для получения \_\_\_\_\_ общего образования.

(уровень образования: начальное, основное, среднее)

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_;

по почте на адрес: \_\_\_\_\_;

при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)