

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Новозоринская СОШ»
Протокол № 16 от 21.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Новозоринская СОШ»
/Пантелеева Е.Ю./
Приказ №52 от 21.08.2023 г.

Положение о ведении школьной документации в МБОУ «Новозоринская СОШ»

1. Общие положения

Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 09.08.1996 г.№1203/11«О школьной документации», от 20.12.2000 г.№03-51/64

«Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП- 147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г.

№546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом МБОУ «Новозоринская СОШ».

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде.

За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- 1) Алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) Личные дела обучающихся;
- 3) Электронные журналы учета успеваемости;
- 4) Журналы элективных/факультативных занятий;
- 5) Электронный дневник учащегося;
- 6) Тетради обучающихся;

- 7) Книги приказов;
- 8) Книга протоколов педагогического совета школы;
- 9) Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета учреждения школы;
- 10) книги регистрации выданных документов об образовании;
- 11) журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из школы;
- 12) книга учета личного состава работников школы;
- 13) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 14) журнал приёма заявлений в первый класс;
- 15) журнал выдачи справок;
- 16) журнал учета больничных листов;
- 17) журнал учета замещенных уроков.

Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

Указанные выше документы, кроме печатной копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса, журналов элективных/ факультативных курсов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

В делах школы хранятся приемо - передаточные акты, докладные записки или справки.

Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

Алфавитная книга записи обучающихся

В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Книга ведется последующей форме:

- 1) Порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) родной язык;
- 6) в какой класс поступил;
- 7) дата поступления в образовательную организацию;
- 8) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
- 9) подробный адрес обучающегося;
- 10) дата выбытия;
- 11) из какого класса выбыл;
- 12) дата и номер приказа о выбытии;
- 13) куда выбыл;
- 14) причины выбытия
- 15) отметка о выдаче личного дела.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

В течение учебного года (с 01.09 по 31.08) книга ведется в бумажном виде. Книга прошивается, пронумеровывается.

Личные дела обучающихся.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с

«Правилами приема в школу» (*Приложение 1*):

- заявление родителей (законных представителей),
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для обучающихся проживающих на закрепленной территории);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- иные документы, подтверждающие наличие права первоочередного или преимущественного приема;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Иные документы, оформляемые при зачислении (согласия, расписки хранятся в папке с личными делами класса в отдельных файлах (рассортированные по видам документов) после всех личных дел обучающихся.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием

фамилии, имени, отчества учащегося, даты рождения учащегося, адреса проживания учащегося, номера личных дел, ФИО родителей, Ф.И.О. классного руководителя, примечание. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

В конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело учащегося классным руководителем:

- в графу о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- в 1 классах ставится запись об освоении предметов и окончании 1 класса, во 2-8,10 классах выставляются отметки за учебный год. По итогам обучения в 1-8, 10 классах на основании решения педагогического совета делается запись «Переведен в_класс» или «Переведен в__ класс условно». Если в следующем учебном году обучающийся устранил академическую задолженность, в следующую колонку (вверху повторно указывается учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Переведен в класс».

В 11 классе выставляются отметки за учебный год и делается запись «получил среднее общее образование (СОО)» (окончил 11 классов) или «не прошел государственную итоговую аттестацию(ГИА)пообразовательнымпрограммамсреднегообщегообразования(ОП СОО)».

- в 9-х классах итоговые отметки по предметам, которые обучающийся сдавал на государственной итоговой аттестации (среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки с применением правила математического округления округлением в пользу ученика) и годовые отметки по остальным предметам учебного плана 9 класса. Далее делается запись. «Получил основное общее образование (ООО)» (окончил 9 классов) или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам основного общего образования (ОП ООО)». Если в сентябре следующего учебного года обучающийся сдал ГИА, в следующую колонку (вверху указывается следующий учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Получил основное общее образование (ООО)».

Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: семестровых за предыдущие периоды и текущих за триместр в котором происходит отчисление. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителями выдается аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Электронные журналы учета успеваемости

Требования к заполнению и ведению электронного журнала учета успеваемости отражены в «Положении о ведении электронного журнала автоматизированной

информационной системы «Сетевой город. Образование»».

Журналы элективных/факультативных курсов, внеурочной деятельности.

Журнал элективных/факультативных курсов, внеурочной деятельности. является основным документом учета работы элективных/факультативных курсов и ведется по каждому классу или параллели классов. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

Учитель, ведущий элективный/факультативный курс, на своей странице указывает список обучающихся и изучает указания к ведению журнала, расположенные в журнале перед оглавлением.

Запись по технике безопасности ведется в отдельном журнале, сведения о родителях прописываются в электронном журнале.

Электронный дневник учащегося

Дневник—это инструмент организации учебной деятельности обучающихся, контроля обучающихся родителями, учителями и администрацией.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные разделы и страницы электронного дневника.

Работа учащегося с дневником

Учащийся получает логин и пароль для входа в ЦОС «Моя школа»

Учащиеся не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам.

Работа учителей с электронными дневниками обучающихся

Работа учителя в электронном дневнике регулируется регламентом работы с электронным журналом

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то педагог делать это следует корректно и четко, не унижая достоинства учащегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного учащегося. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

Для учителя при выкладывании сообщений в электронном дневнике сообщений недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета.

Работа классных руководителей в электронном дневнике регулируется регламентом работы с электронным журналом

Работа родителей (законных представителей) с электронным дневником

Заполненный в соответствии с требованиями электронный дневник позволяет родителям: контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка, вести конфиденциальную переписку с любым педагогом, работающем в классе, получать достоверную информацию о школьных мероприятиях, о режиме учебных занятий.

Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

Секретарь образовательного учреждения:

- предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭОС в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

Работа администрации школы в электронном дневнике

Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения электронных дневников.

При административном контроле проверяется:

- Актуальность информации в разделе «Официальная информация»;
- Активность пользования всех участников образовательного процесса системой;
- Наличие поурочного планирования по предметам;
- Наличие домашних заданий;
- Наличие данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- Наличие текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- Наличие проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- Наличие отметок за триместр, год.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Тетради обучающихся

Требования к тетрадям учащимися по учебным предметам, порядок их ведения и проверки отражены в «Положении о ведении тетрадей».

Книги приказов

Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках.. Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Новозоринская СОШ».

В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, поездки, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения.

Книга протоколов педагогического совета школы

В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов,

выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Протоколы оформляются в письменном виде в тетради формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета Учреждения школа ведутся аналогично книге протоколов Педагогического совета.

Книги регистрации выданных документов об образовании

Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся на бумажном носителе в печатном виде.

Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

Листы книг регистрации выданных документов об образовании одного года пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Итоговые отметки за уровень ООО и СОО оформляются классными руководителями в ведомости и хранятся 3 года. Отметки из ведомости переносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании.

Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из школы

Журнал ведется на бумажном носителе.

Журнал ведется по форме, утвержденной в Положении о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

Книга учета личного состава работников школы

Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

Книга учета личного состава ведется в электронном виде, но в конце текущего года она распечатывается и должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы и сдана в архив.

В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- Порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

Книгу учета личного состава работников образовательного учреждения ведет секретарь

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- Порядковый номер;
- Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- Серия и номер трудовой книжки и вкладыша к ней;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

Журнал приема заявлений в первый класс

Журнал приема заявлений в первый класс ведется на бумажном носителе в печатном виде.

В журнал приема заявлений в первый класс вносятся сведения:

- дата и время подачи заявления;
- дата и время регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- подпись заявителя;

Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1-го номера ежегодно. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

Листы журнала приёма заявлений в первый класс одного года пронумеровываются, журнал приема заявлений в первый класс прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале приема заявлений в первый класс и передается в архив.

Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь образовательного учреждения.

Журнал выдачи справок

Указывается ФИО, класс, год рождения, дата выдачи, куда выдается справка

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале и передается в архив.

Журнал ведет секретарь образовательного учреждения.

Журнал учета больничных листов

ФИО, должность, наименование медицинской организации, выдавшей листок нетрудоспособности, серия и номер листа нетрудоспособности, период нетрудоспособности, общее количество дней нетрудоспособности.

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале и передается в архив.

Журнал ведет секретарь образовательного учреждения.

Журнал учета замещенных уроков

Указывается ФИО учителя пропустившего урок, ФИО учителя, ведущего замену уроков, даты замены и уроки, проведенные в каждом классе ежедневно, причина пропуска уроков.

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале и передается в архив.

Журнал ведет заместитель директора по УВР.

Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

Приложение
Утвержден
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 02 сентября 2020 г. N 458

Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

С изменениями и дополнениями от:

8 октября 2021 г., 30 августа 2022 г., 23 января, 30 августа 2023 г.

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее соответственно - основные общеобразовательные программы, общеобразовательные организации).

2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹ (далее - Федеральный закон).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, [Федеральным законом](#) и настоящим Порядком.

4. 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 [Федеральным законом](#)². Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории³. Федеральные государственные органы вправе обеспечивать в федеральных государственных образовательных организациях организацию предоставления общедоступного и бесплатного общего образования⁴.

Пункт 5 изменен с 1 марта 2022 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 8 октября 2021 г. N 707

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, городского округа осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

В субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя⁵.

Пункт 6 изменен с 1 марта 2022 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 8 октября 2021 г. N 707

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Муниципальные образовательные организации и государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (муниципального округа, городского округа) или субъекта Российской Федерации в течение 10 календарных дней с момента его издания.

Образовательные организации субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт органа, определенного законами указанных субъектов Российской Федерации, о закреплении указанных организаций за конкретными территориями в течение 10 календарных дней с момента его издания.

7. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной [законодательством](#) об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно⁶. Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

8. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях 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 родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте⁷.

9. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в [пункте 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"⁸;

детям, указанным в [пункте 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"²; детям, указанным в [части 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"¹⁰.

Приложение дополнено пунктом 9.1 с 7 октября 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. N 642

9¹. Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в [пункте 8 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в [статье 28¹](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

10. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в [абзаце втором части 6 статьи 19](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей¹¹.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"¹², детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции¹³, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"¹⁴.

11. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с [Федеральным законом](#) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение¹⁵.

Пункт 12 изменен с 24 февраля 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 23 января 2023 г. N 47

[См. предыдущую редакцию](#)

12. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона¹⁶.

Дети, указанные в [части 6 статьи 86](#) Федерального закона¹⁷, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества¹⁸.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии¹⁹.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

14. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

15. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования²⁰.

Пункт 16 изменен с 1 марта 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. N 784

[См. предыдущую редакцию](#)

16. Государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации или муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#)" государственных и муниципальных услуг (функций)^{20¹} информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного

в [пункте 6](#) Порядка;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Пункт 17 изменен с 7 октября 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. N 642

[См. предыдущую редакцию](#)

17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в [пунктах 9, 9¹, 10 и 12](#) Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

[Решением](#) Верховного Суда РФ от 18 августа 2022 г. N АКПИ22-460 абзац второй пункта 17 признан не противоречащими действующему законодательству в части установления срока издания руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме на обучение детей, указанных в [абзаце первом](#) этого пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в [пунктах 9, 9¹, 10 и 12](#) Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете [ЕПГУ](#) на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

18. Организация индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации 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 ²¹.

Пункт 19 изменен с 1 марта 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. N 784

[См. предыдущую редакцию](#)

19. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта ²².

20. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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 ²³.

21. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей ²⁴.

22. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](#) Федерального закона ²⁵.

Пункт 23 изменен с 1 марта 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. N 784

[См. предыдущую редакцию](#)

23. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в [пункте 26](#) Порядка, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством [ЕПГУ](#);

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с [ЕПГУ](#);

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

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация 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).

24. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](#) Федерального закона ²⁶, указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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 ²²; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных ²³.

25. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Пункт 26 изменен с 1 марта 2022 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 8 октября 2021 г. N 707

[См. предыдущую редакцию](#)

26. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах 2-6](#) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке ²⁴.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке ²⁵ переводом на русский язык.

Пункт 27 изменен с 1 марта 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. N 784

[См. предыдущую редакцию](#)

27. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных [пунктом 26](#) Порядка, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством [ЕПГУ](#) не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 26](#) Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

28. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Пункт 29 изменен с 1 марта 2023 г. - [Приказ](#) Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. N 784

[См. предыдущую редакцию](#)

29. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на [ЕПГУ](#) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

30. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации в области персональных данных ²⁶.

31. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 17](#) Порядка.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОЗОРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"**, Пантелеева Екатерина Юрьевна, Директор

22.11.24 09:12 (MSK)

Сертификат 5BDB592409E8435E80F1487E7A4140E2