

СОГЛАСОВАНО  
решением Педагогического  
совета

Протокол № 5 от 20.10.2023

ПРИНЯТО

с учетом мнения Управляющего совета

Протокол № 2 от 20.10.2023

Совета обучающихся

Протокол № 4 от 09.11.2023

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом № 257 - О/Д от 07.12.2023

Директор  И.П. Казначеева



**Правила приема  
на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования  
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
среднюю общеобразовательную школу №1 –  
«Школа Сколково – Тамбов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №1 - «Школа Сколково – Тамбов» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (с внесенными изменениями от 08.10.2021г, 30.08.2022г., 23.01.2023г., 30.08.2023г.) (далее – Порядок приема в школу), и регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальную образовательную организацию, находящуюся в ведении муниципальных органов субъекта Российской Федерации, для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.3. Правила приема граждан в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящими Правилами, могут определяться иными локальными нормативными актами Школы, с которыми Школа в установленном порядке обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Школы, их родителями (законными представителями), работниками Школы.

1.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

## 2. Общие правила приема

2.1. Количество классов в Школе устанавливается исходя из прогнозируемой численности обучающихся и допустимой наполняемости классов согласно СанПин 2.4.3648-20.

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

2.3. Регистрация заявлений о приеме на обучение в Школу осуществляется в Журналах приема заявлений о приеме на обучение:

- при приеме заявлений в 1 класс - в журнале (книга 1-3) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение в Школу в 1 класс;

- при приеме заявлений для получения среднего общего образования, о зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода поступающего из другой образовательной организации для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в Школу.

2.4. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляются печатью Школы, с указанием количества листов и хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

2.5. Журналы хранятся с учётом ограничения доступа посторонних лиц, в закрываемом шкафу (сейфе) в течение пяти лет.

2.6. Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений о приеме на обучение в Школу возлагается на должностное(ые) лицо(а) (далее – должностное лицо Школы), обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в Школу.

2.7. Должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме и документов, назначается приказом директора Школы.

2.8. При приеме в первый класс должностное лицо Школы обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах, на официальном сайте Школы в сети «Интернет» (<https://school-1.68edu.ru>) следующую информацию:

распорядительный акт администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными



территориями города Тамбова, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

образец заявления о приеме на обучение в Школу.

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

2.9.1. При личном обращении заявителя в Школу должностное лицо Школы:

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

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

При личном обращении заявителя в Школу в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо Школы распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема должностное лицо Школы вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит отметку «Личный прием», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

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

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу»;
- прикрепляет скан-копии поступивших документов;

- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

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

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу»», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации;
- заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Черновик».

2.10. При любом способе обращения должностное лицо Школы регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу в 1 класс, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в АИС «Зачисление в школу» и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

2.11. Должностное лицо Школы формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

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

- заявление о приеме на обучение в Школу;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при необходимости);
- 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 приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего проживающего на закреплённой территории);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение);
- справку с места работы родителя(ей) (законн(ых) представителя(ей)ребёнка (при наличии права внеочередного, первоочередного приёма на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);



- личное дело (для поступающих в 1-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации);

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

- документ об обучении, в том числе справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающий результаты пройденного обучения (для поступающих в 1-11 классы, ранее получавших образование в форме семейного образования и самообразования);

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 классы).

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

2.14. Для удобства обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) Школа вправе установить график приема документов.

2.15. Должностное лицо Школы рассматривает заявление о приеме на обучение в Школу, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

2.16. В случае отсутствия документов, установленных п. 2.12 Правил, должностное лицо Школы информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

2.17. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

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

- при зачислении в Школу ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее трех рабочих дней с момента информирования родителей (законных представителей) должностным лицом Школы до принятия решения о приеме в Школу.

2.18. Должностное лицо Школы в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет

проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

2.19. Должностное лицо Школы осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в Школу для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

- прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов в Школу являются:

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

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

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

- непредставление полного пакета документов в период с 1 апреля текущего года по 30 июня в соответствии с п. 2.12. Правил.

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

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

2.23. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме



поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

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

2.25. Для зачисления в Школу для получения начального общего образования детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо Школы в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в хронологическом порядке поступления заявлений, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Школу, до заполнения свободных мест в Школе по следующим приоритетным направлениям:

- дети, имеющие внеочередное право на зачисление в Школу;
- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Школу;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в Школу и проживающие в границах закрепленной за Школой территории;
- дети, поступающие в Школу на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Школой территории.

2.26. Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также детей, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.27. Для зачисления в Школу для получения начального общего образования детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо Школы при наличии свободных мест, начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Школе.

2.28. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев поступления для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, регламентируемых отдельными локальными актами.

В случае отсутствия мест в Школе родители ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию

обращаются в комитет образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

2.29. При установлении наличия оснований для отказа в зачисление в Школу должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в зачислении в Школу, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

2.30. При отсутствии оснований для отказа в зачисление в Школу, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт Школы о зачислении в Школу.

2.31. Директор Школы издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в Школу в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.32. Распорядительный акт Школы о приеме на обучение в Школу размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

2.33. В день издания распорядительного акта Школы о приеме на обучение в Школу должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону, лично или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу») информирует заявителя о зачислении в Школу, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Зачислен», заявителю приходит уведомление о зачислении в Школу, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

2.34. На каждого принятого в Школу формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем документы (копии документов).

2.35. В случае, если у обучающегося нет личного дела или личное дело составлено не на русском языке на него заводится новое личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы. Копии и (или) оригиналы предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося в Школе на время его обучения.

2.36. При приеме на обучение должностное лицо Школы знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, информацией о языке образования и об изучаемом родном языке, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и



осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Школа копии вышеуказанных документов размещает в сети Интернет на официальном сайте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.37. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными п. 2.12. документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.39. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

Приложение  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования в  
муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1  
– «Школа Сколково-Тамбов»

Директору муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №1-  
«Школа Сколково-Тамбов»  
Казначеевой И.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

указать профиль (при наличии)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения ребенка или поступающего

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_

### Дополнительные сведения

Имею преимущественное право\*: да/нет \_\_\_\_\_



Нужное подчеркнуть. Если да - указать ФИО (при наличии) братьев и (или) сестер, совместно проживающих с ребенком и посещающих Школу.

Имею внеочередное или первоочередное право на зачисление в Школу\*: да/нет. \_\_\_\_\_

Нужное подчеркнуть. Если да – указать основания права приема

Потребность 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\*\* : да/нет.

(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) \*\*\* согласен/не согласен.

(нужное подчеркнуть)

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)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен / не ознакомлен.

нужное подчеркнуть

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации\*\*\* согласен /не согласен.

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   
дата подачи заявления

\* Заполняется только при зачислении ребенка в первый класс.

\*\* Заполняется только при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии или при наличии индивидуальной программы реабилитации.

\*\*\* Заполняется родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет.

