

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
протокол от 31.01.2019 № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СШ № 53»

 Буслаева Л.В.

приказ от 01.02.2019 № 24-б



**Правила приема обучающихся  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя школа № 53»**

Иваново

2019

**Правила приема обучающихся  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 53»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт регламентирует правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также правила приема для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 53» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановление Правительства Ивановской области от 19.02.2014 № 43-п «О случаях и Порядке индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (профильного обучения)»;

постановление Администрации города Иванова от 18.04.2012 № 720 «О закреплении территории городского округа Иваново за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы» (действующая редакция);

устав Учреждения.

1.3. Настоящий локальный акт разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования,

реализации государственной политики в области образования по защите интересов детей и удовлетворению потребности семьи в выборе образовательной организации.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

### **2.1. Общие требования к приему на обучение по основным общеобразовательным программам**

2.1.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

Учреждение обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (приложение № 1).

2.1.2. Учреждение проводит прием на обучение по основным общеобразовательным программам на общедоступной основе.

Прием детей, ранее посещавших подготовительные занятия, организованные Учреждением в качестве платных образовательных услуг, осуществляется на общих основаниях.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при создании специальных условий для получения образования указанными обучающимися.

2.1.3. В случае организации профильного обучения по образовательным программам основного общего образования и (или) среднего общего образования Учреждение при приеме на обучение по указанным программам осуществляет индивидуальный отбор в случаях и в порядке, предусмотренных постановлением Правительства Ивановской области от 19.02.2014 № 43-п «О случаях и Порядке индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (профильного обучения)».

2.1.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) организации, осуществляющие образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы,

дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.5. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.1.6. Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В заявлении о приеме на обучение фиксируется и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) факт ознакомления с указанными документами, а также согласие на обработку персональных данных поступающего, персональных данных его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.7. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей осуществляется 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.

2.1.8. В приеме в Учреждение 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 от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Количество мест для приема определяется в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

В связи с отсутствием свободных мест Учреждение выдает отказ в приеме на обучение. Данный отказ является основанием для обращения родителей (законных представителей) ребенка в управление образования Администрации города Иванова (г. Иваново, пл. Революции, д.6, 9 этаж, кабинет № 907) для получения направления в общеобразовательную организацию, имеющую свободные места.

## **2.2. Регламентация приема в первый класс (прием на обучение по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования)**

2.2.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- 1) графика приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс Учреждения (далее – заявление о приеме на обучение) – не позднее 15 января текущего года;
- 2) примерной формы заявления о приеме на обучение – не позднее 15 января текущего года;
- 3) распорядительного акта Администрации города Иванова о закреплении территории городского округа Иваново за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);
- 4) информации о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- 5) информации о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории – не позднее 1 июля текущего года.

2.2.2. Учреждение принимает в 1 класс детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Для получения разрешения на прием в 1 класс детей в более раннем или более позднем возрасте родители (законные представители) должны подать заявление в управление образования Администрации города Иванова на имя начальника управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д.6, 9 этаж, кабинет № 907.

2.2.3. Учреждение устанавливает график приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс Учреждения не позднее 15 января текущего года и осуществляет прием заявлений по адресу: г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103.

2.2.4. Учреждение начинает принимать заявления о приеме на обучение в 1 класс Учреждения от граждан, проживающих на закреплённой территории (приложение № 1) – не позднее 1 февраля и завершает прием заявлений в первый класс от указанной категории граждан – не позднее 30 июня текущего года.

2.2.5. Учреждение начинает принимать заявления о приеме на обучение в 1 класс Учреждения от граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.2.7. Для зачисления в первый класс Учреждения родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории, представляют:

- заявление о приеме на обучение (приложение № 2);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.2.8. Для зачисления в 1 класс Учреждения родители (законные представители) ребенка, не проживающие на закрепленной территории, представляют:

- заявление о приеме на обучение (приложение № 2);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.2.9. Для зачисления в 1 класс Учреждения родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, не зарегистрированными на закрепленной территории, представляют:

- заявление о приеме на обучение (приложение № 2);
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.2.10. Родители (законные представители) ребенка могут подать заявление о приеме на обучение в 1 класс Учреждения с приложенными документами в электронном виде, через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>) (далее – Портал).

В указанном случае заявление и документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

2.2.11. Заявление о приеме на обучение в 1 класс Учреждения регистрируется на Портале под идентификационным номером.

Положение заявления о приеме на обучение в электронной очереди Учреждения зависит от даты и времени регистрации заявления на Портале.

2.2.12. Родители (законные представители) ребенка имеют возможность получить сведения о ходе и результате рассмотрения заявления о приеме на обучение в 1 класс Учреждения на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.2.13. При личном обращении родителей (законных представителей) ребенка должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс в день приема заявления о приеме на обучение:

- регистрирует документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс Учреждения (далее – журнал приема заявлений);
- регистрирует заявление о приеме на обучение на Портале – указанное заявление включается в электронную очередь Учреждения и получает статус **«Зарегистрировано»**.

2.2.14. После регистрации документов должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием в 1 класс, и печатью Учреждения.

2.2.15. Родители (законные представители) ребенка подписью в журнале приема заявлений подтверждают прием Учреждением заявления о приеме на обучение, а также получение расписки о представленных в Учреждение документах.

2.2.16. Должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о приеме на обучение, поданное на личном приеме или в электронном виде:

- на Портале заявлению о приеме на обучение устанавливает статус **«На рассмотрении»**;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

2.2.17. В случае соответствия поданных на личном приеме или в электронном виде документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на второй рабочий день после рассмотрения заявления о приеме на обучение:

- на Портале устанавливает указанному заявлению статус **«Принято»**;
- сообщает родителям (законным представителям) ребенка способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости ознакомиться под роспись с приказом о приеме на обучение в 1 класс Учреждения.

2.2.18. В случае, если поданное на личном приеме или в электронном виде заявление о приеме на обучение соответствует установленным требованиям, но родители (законные представители) ребенка не представили необходимые документы:

- должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на второй рабочий день после рассмотрения заявления о приеме на обучение на Портале устанавливает указанному заявлению статус **«Ожидание»** на 4 рабочих дня, следующих за днем приема заявления;
- родители (законные представители) ребенка в течение 4 рабочих дней, следующих за днем приема заявления, обязаны представить необходимые документы.

2.2.19. В случае нарушения установленных сроков подачи заявления о приеме на обучение лицами, не проживающими на закрепленной территории, должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на второй рабочий день после рассмотрения указанного заявления:

- на Портале устанавливает заявлению о приеме на обучение статус **«Отклонено»**;
- сообщает родителям (законным представителям) ребенка способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости ознакомиться под роспись с уведомлением об отказе в приеме на обучение в 1 класс Учреждения.



В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, направляет не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления отказ в приеме на обучение в 1 класс Учреждения по указанному в заявлении адресу с уведомлением.

2.2.20. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на второй рабочий день после регистрации заявления о приеме на обучение:

- на Портале устанавливает указанному заявлению статус **«Отклонено»**;
- сообщает родителям (законным представителям) ребенка способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости ознакомиться под роспись с уведомлением об отказе в приеме на обучение в 1 класс Учреждения.

В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, направляет не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления отказ в приеме на обучение в 1 класс Учреждения по указанному в заявлении адресу с уведомлением.

2.2.21. Уведомление об отказе в приеме на обучение в 1 класс Учреждения заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.2.22. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.2.18- 2.2.20 настоящих Правил, должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс:

- осуществляет подготовку проекта приказа о приеме на обучение в 1 класс Учреждения с 1 сентября текущего года;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с указанным приказом под роспись.

Прием на обучение в 1 класс Учреждения оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.2.23. В день издания приказа о приеме ребенка на обучение в 1 класс Учреждения:

- должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на Портале устанавливает заявлению о приеме на обучение статус **«Зачислен»**;
- секретарь учебной части размещает указанный приказ на информационном стенде Учреждения.

2.2.24. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представили необходимых документов в течение 4-х дней после получения указанным заявлением статуса **«Ожидание»**, должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс:

- устанавливает на Портале заявлению о приеме на обучение статус **«Аннулировано»**;
- в журнале приема заявлений делает следующую запись: **«Аннулировано в связи с непредставлением документов»**.

2.2.25. В случае, если родители (законные представители) ребенка забрали указанное заявление до издания приказа о приеме на обучение в 1 класс Учреждения, должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об аннулировании заявления о приеме на обучение:

- устанавливает на Портале заявлению о приеме на обучение статус **«Аннулировано»**;
- в журнале приема заявлений делает следующую запись: «Аннулировано по заявлению заявителя».

2.2.26. В случае, если родители (законные представители) ребенка написали заявление об отчислении из Учреждения после издания приказа о приеме на обучение в 1 класс Учреждения, но не позднее 1 сентября текущего года, должностное лицо, ответственное за прием в 1 класс, на основании указанного заявления:

- устанавливает на Портале заявлению о приеме на обучение статус **«Аннулировано»**;
- в журнале приема заявлений делает следующую запись: «Аннулировано по заявлению заявителя»;
- готовит проект приказа об отчислении лица, принятого в Учреждение с 1 сентября текущего года.
- после издания указанного приказа знакомит родителей (законных представителей) ребенка с указанным приказом под роспись.

2.2.27. Секретарь учебной части до 5 сентября текущего года:

- вносит записи в Алфавитную книгу о детях, принятых на обучение в 1 класс Учреждения;
- заводит личные дела (карты) обучающихся.

В личном деле (карте) обучающегося хранятся документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме на обучение в 1 класс Учреждения.

### **2.3. Регламентация приема в десятый класс (прием на обучение по образовательной программе среднего общего образования в классы универсального профиля)**

2.3.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

1) графика приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования (далее – заявление о приеме на обучение) – не позднее 25 мая текущего года;

2) примерной формы заявления о приеме на обучение (приложение № 3) – не позднее 15 мая текущего года;

3) информации о количестве мест в 10-х классах – не позднее 25 мая текущего года.

2.3.2. На обучение по образовательной программе среднего общего образования принимаются лица, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования и получившие аттестат об основном общем образовании.

2.3.3. Учреждение устанавливает график приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования не позднее 25 мая текущего года и осуществляет прием заявлений по адресу: г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103.

2.3.4. Учреждение начинает принимать заявления о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования после вручения аттестатов об основном общем образовании и заканчивает прием по мере комплектования классов, не позднее 5 сентября текущего года.

2.3.5. Для приема на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (приложение № 3);
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- аттестат об основном общем образовании.

2.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, осуществляющее личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем.

2.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, регистрирует документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений на обучение по образовательной программе среднего общего образования (далее – прием заявлений).

2.3.8. После регистрации документов должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую

информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием в 10 класс, и печатью Учреждения.

2.3.9. Заявитель подписью в журнале приема заявлений подтверждают прием Учреждением заявления на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования и получение расписки о представленных в Учреждение документах.

2.3.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.1.8 настоящих Правил, должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, осуществляет подготовку приказа о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования с 1 сентября текущего года.

2.3.11. Приказ о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования издается не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

2.3.12. В день издания приказа о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования секретарь учебной части размещает указанный приказ на информационном стенде Учреждения.

2.3.13. После издания указанного приказа должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, знакомит заявителя с указанным приказом под роспись.

2.3.14. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1.8 настоящих Правил, должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс:

- в журнале приема заявлений регистрирует заявление о приеме на обучение и делает следующую запись: «Отклонено в связи с отсутствием мест».
- после регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме на обучение в связи с отсутствием мест.

Заявитель подписью в журнале приема заявлений подтверждают:

- прием заявления о приеме на обучение;
- получение уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования в связи с отсутствием мест.

Уведомление об отказе в приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования в связи с отсутствием мест заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.3.15. В случае, если заявитель забрал заявление до издания приказа о приеме на обучение, должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс:

- в журнале приема заявлений делает следующую запись: «Аннулировано по заявлению заявителя»;
- выдает заявителю аттестат об основном общем образовании на основании его заявления об аннулировании заявления о приеме на обучение.

2.3.16. В случае, если заявитель написал заявление об отчислении из Учреждения после издания приказа о приеме на обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования, но не позднее 1 сентября текущего года, должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс:

- в журнале приема заявлений делает следующую запись: «Аннулировано по заявлению заявителя»;
- выдает заявителю аттестат об основном общем образовании на основании его заявления об аннулировании заявления о приеме на обучение и отчислении из Учреждения;
- готовит проект приказа об отчислении из Учреждения лица, принятого в учреждение с 1 сентября текущего года;
- после издания указанного приказа должностное лицо, ответственное за прием в 10 класс, знакомит с ним заявителя под роспись.

2.3.17. Секретарь учебной части до 5 сентября текущего года:

- вносит запись в Алфавитную книгу о лицах, поступивших в 10 класс;
- заводит личные дела (карты) обучающихся.

В личном деле (карте) обучающегося хранятся документы, представленные заявителем при приеме на обучение.

### **3. Правила приема для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации**

3.1. Учреждение принимает для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу вне образовательной организации (в форме самообразования или семейного образования) или обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, в случае осуществления образовательной деятельности по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

Учреждение принимает для прохождения государственной итоговой аттестации лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации или получивших на

государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, при наличии у Учреждения государственной аккредитации по данной образовательной программе.

3.2. Лица, зачисленные в Учреждение для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации на период прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, являются экстернами.

3.3. Учреждение обеспечивает прием в качестве экстернов лиц, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

3.4. Прием заявлений для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в текущем учебном году производится:

- для прохождения промежуточной аттестации – в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 53»;

- для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования – в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11. 2018 г № 190/1512;

- для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования – в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11. 2018 г № 189/1513.

3.5. Для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации лицом, не имеющим основного общего образования, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (приложение № 4);

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- справка об обучении с результатами промежуточной аттестации;

- личное дело (карта) обучающегося, выданное образовательной организацией в связи с обучением вне организации.

3.6. Для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации лицом, не имеющим среднего общего образования, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (приложение № 4);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- аттестат об основном общем образовании;
- справка об обучении с результатами промежуточной аттестации и (или) личное дело (карта) обучающегося, выданное образовательной организацией в связи с обучением вне организации (для лиц, окончивших 10 классов).

3.7. При приеме заявления для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации поступающий и (или) его родители (законные представители) знакомятся, в том числе посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В заявлении для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации фиксируется и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) факт ознакомления с указанными документами, а также согласие на обработку персональных данных поступающего, персональных данных его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, регистрирует документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (далее – журнал приема).

3.9. После регистрации документов должностное лицо, ответственное за прием для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, и печатью Учреждения.

3.10. Заявитель подписью в журнале приема заявлений подтверждает прием Учреждением заявления для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, и получение расписки о представленных в Учреждение документах.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, готовит проект приказа о приеме в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

3.12. Приказ о приеме в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации издается не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

3.13. В день издания приказа о приеме в Учреждение для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации секретарь учебной части размещает указанный приказ на информационном стенде Учреждения.

3.14. После издания указанного приказа должностное лицо, ответственное за прием для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, знакомит поступающего и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с указанным приказом под роспись.

3.15. Секретарь учебной части заводит личное дело (карту) экстерна.

В личном деле (карте) обучающегося хранятся документы, представленные заявителем при приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.



**Микроучасток муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 53»**

10 Августа, дома 56, 58, 91, 91А, 97/18, 101/2, 103, 107/14; с 109 по 121, нечетные; 106/31, 137/32, 139/1;  
Балашова, полностью;  
2, 3 Варгинская, полностью;  
Владимирская, дома с 49 по 69, нечетные; с 48 по 70, четные;  
2 Запрудная, дома от начала до улицы Постышева;  
Карьерная, дома с 1 по 51;  
Козуева, полностью;  
Колесанова, полностью;  
Коммунальная, полностью;  
Колотилова, дома 3, 4, 6, 9/95, 10, 11, 13, 13А, 15, 17, 17А, 19, с 20 по 24, 30/2;  
Косякова, полностью;  
Красногвардейская, дома 41, 45/8, 47, 49, с 50 по 64, 64А, с 65 по 67, 69, 71, 73;  
Куконковых, дома 5, 5А, с 7 по 37, 37А, с 39 по 43, 43А, нечетные;  
Лакина, полностью;  
Народная, полностью;  
Огородная, полностью;  
Плетневая, дома 1А, 10, 12, 18, 20;  
Полтавская, полностью;  
Постышева, дома с 41 до конца, нечетные;  
Пролетарская, полностью, кроме домов 44, 44А;  
Ремизная, полностью;  
Ручейная, полностью;  
2, 3 Ручейные, полностью;  
Смирнова, дома 54, 56, 57, 58, 59, 61, с 65 по 93, 93А, 93/2, 95, нечетные; четные дома с 24 по 34, 42/2, 44/1, с 60 по 64, 68, 70, 76, 80, 80А; 85, 87;  
Суворова, четные дома;  
Стрелковая, полностью;  
Чельшева, полностью;  
2 Чельшева, полностью;  
Черниковых, полностью;  
Шуйская, дома с 37 до конца;  
Шустовой, полностью.  
Переулки:  
Варгинский, полностью;  
Запольный, полностью;  
Кохомский, полностью;  
Народный, полностью;  
Столярный, полностью;  
Стрелковый, полностью;  
Чельшева, полностью.

Директору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 53»  
Л.В. Буслаевой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление о приеме на обучение в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 53»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)  
зарегистрированного \_\_\_\_\_,

на обучение в **1** класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 53»

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)  
в \_\_\_\_\_ форме.  
(очная, очно-заочная, заочная форма обучения)  
ФИО матери \_\_\_\_\_  
Телефон, e-mail \_\_\_\_\_  
ФИО отца \_\_\_\_\_  
Телефон, e-mail \_\_\_\_\_  
Какую образовательную организацию посещал ребенок \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНА:

с Уставом МБОУ «СШ № 53», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и др. документами МБОУ «СШ № 53», регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом МБОУ «СШ № 53». При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с приемом на обучение в МБОУ «СШ № 53», прошу уведомить меня

по телефону \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

через Порталы

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Директору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 53»  
Л.В. Буслаевой

**Заявление о приеме на обучение  
по образовательной программе среднего общего образования  
в класс универсального профиля**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
с учетом выбора моего(ей) сына (дочери) прошу принять моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО поступающего на обучение)  
родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)

на обучение в **10** класс **универсального профиля** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 53»

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)  
в \_\_\_\_\_ форме.  
(очная, очно-заочная, заочная форма обучения)  
ФИО матери \_\_\_\_\_  
Телефон, e-mail \_\_\_\_\_  
ФИО отца \_\_\_\_\_  
Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

В какой образовательной организации получил основное общее образование \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с Уставом МБОУ «СШ № 53», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и др. документами МБОУ «СШ № 53», регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с приемом на обучение, прошу уведомить меня

по телефону \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Директору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 53»  
Л.В. Буслаевой

**Заявление о приеме для прохождения промежуточной аттестации  
и (или) государственной итоговой аттестации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(ФИО поступающего для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения)

проживающего \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)

для прохождения \_\_\_\_\_  
(промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 53»  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Форма получения образования: вне организации

Форма обучения вне организации \_\_\_\_\_  
(самообразование, семейное образование)

Класс, за который предполагается прохождение промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Уровень образования, за который предполагается государственная итоговая аттестация (основное общее образование, среднее общее образование) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом МБОУ «СШ № 53», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и др. документами МБОУ «СШ № 53», регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещающим законом способом в

соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с приемом для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА, прошу уведомить меня

по телефону \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)