

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «СОШ № 22»
от 23 сентября 2021 года
№ 01-06/296

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение**

«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

*(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказами школы
от 01.03.2022 № 01-06/71, от 18.03.2022 № 01-06/85, от 14.06.2022 № 01-06/172,
от 30.08.2022 № 01-06/234, от 31.01.2023 № 01-06/30, от 03.05.2024 № 01-06/82,
от 17.02.2025 № 01-06/28, от 26.03.2025 №01-06/41)*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее – Правила, Школа) разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование в соответствии с:

Конституцией Российской Федерацией;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

изменений в законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями); Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с последующими изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Порядок № 458);

приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок № 236);

приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);

приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с последующими изменениями) (далее – Приказ № 177);

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 марта 2025 года №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 марта 2025 года № 170 «Об утверждении Порядка проведения тестирования на знание русского языка для иностранных граждан и лиц без гражданства»;

постановлением Правительства Вологодской области от 24 февраля 2014 года № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 122);

постановлением Администрации города Вологды от 26 октября 2012 года № 6266 «Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (с последующими изменениями);

уставом Школы.

1.2. Настоящие Правила регулируют вопросы приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Школа филиалов не имеет.

1.4. Внеочередной порядок предоставления мест в Школе не предусмотрен в связи с отсутствием интерната.

1.5. Для приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования родитель (законный представитель) гражданина, подлежащего приему на обучение, или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – Заявитель), представляет в Школу документы, предусмотренные пунктом 26 Порядка № 458.

В случае подачи заявления о приеме на обучение на 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.

1.6. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется согласно приложению № 2. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде Школы и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в формате «Word» в разделе «Информация для родителей» (подразделы «Поступающим в школу», «Поступающим в детский сад»).

1.7. Журнал приёма заявлений о приеме на обучение в Школу (печатный) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

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.

1.8. При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Школу, документ об индивидуальном номере заявления о приеме на обучение в Школу и перечне представленных документов (далее – уведомление о приеме заявления и документов) оформляется по форме согласно приложениям № 4, № 5.

При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ, уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации) согласно приложениям № 4, № 5.

1.9. Прием на обучение в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, прекращается 1 сентября 2022 года.

1.10. Обучение лиц, зачисленных до 1 сентября 2022 года в Школу для обучения по основным образовательным программам в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, от 17 декабря 2010 г. № 1897 и от 17 мая 2012 г. № 413, осуществляется в соответствии с указанными стандартами до завершения обучения, за исключением случаев готовности Школы к реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, установленной решением педагогического совета, и наличия согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по программам начального общего и основного общего образования.

2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется согласно Порядку № 236.

Правила приёма обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Школа (далее – закрепленная территория).

Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа «Город Вологда» Школа размещает в сроки, установленные пунктом 6 Порядка № 236, на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в детский сад»).

2.2. Информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 Порядка № 236, перечне документов, установленных Порядком № 236, необходимых для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, публикуется на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в детский сад»).

Копии устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Вологды.

2.4. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования представляется родителями (законными представителями) ребенка в Школу на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения, установленные пунктом 9 Порядка № 236.

2.5. Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, установленные пунктом 9 Порядка № 236.

Прием заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется должностным лицом Школы, ответственным за прием, по графику, утвержденному директором школы на текущий учебный год.

2.6. Должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сверяет представленные копии документов с оригиналами в момент их подачи в присутствии заявителя. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление о приеме заявления и документов, содержащее индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка № 236, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

2.8. После приема документов в течение двух рабочих дней Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

2.9. Распорядительный акт о приеме на обучение оформляется в сроки, установленные пунктом 15 Порядка № 236.

2.10. Распорядительный акт в трехдневные сроки после издания размещается на информационном стенде Школы. На официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день издания распорядительного акта в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в детский сад») размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Прием на обучение по образовательным программам начального общего образования

3.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 17 Порядка № 458. Дата начала приема в первый класс на 2025-2026 учебный год – 25.03.2025г.

3.2. Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа «Город Вологда» Школа размещает в сроки, установленные пунктом 6 Порядка № 458, на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу»).

3.3. Прием на обучение в первый класс граждан, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, осуществляется в порядке, установленном пунктом 8 Порядка № 458.

Учредителем Школы является Управление образования Администрации города Вологды.

3.4. Решение об отказе в приеме в Школу по причине отсутствия свободных мест принимается в течение 2 рабочих дней после 30 июня текущего года и доводится до заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия Школой решения об отказе в приеме в Школу путем направления гражданину ответа по адресу, указанному в заявлении (почтовый или электронный), 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).

3.5. Информация о количестве вакантных мест в первых классах и о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу»), а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, в сроки, установленные пунктом 16 Порядка № 458.

3.6. Очередь граждан, в отношении которых поступили заявления о приеме на обучение в первый класс, формируется с учетом даты, времени поступления заявления в Школу, наличия у гражданина права на предоставление места в первоочередном и (или) преимущественном порядке.

3.7. В случае если в отношении одного гражданина поступило несколько заявлений о приеме на обучение в первый класс различными способами, берется за основу заявление, поступившее первым. Школа в течение 5 рабочих дней с даты поступления первого заявления информирует заявителя аналогичным способом о заявлении, поступившем первым, и об оставлении без рассмотрения заявлений, поступивших после него в отношении одного и того же гражданина, с указанием даты и времени поступления всех заявлений.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 26 Порядка, не поступили или поступили не в полном объеме с первым заявлением, но при этом были представлены с последующими заявлениями, Школа приобщает данные документы к первому заявлению.

3.8. В случае если гражданин с заявлением о приеме на обучение в первый класс не представил или представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, Школа при направлении информации (выдаче на руки документа) об индивидуальном номере заявления информирует также заявителя о необходимости предоставления в срок по 30 июня текущего года необходимых документов в Школу.

В случае если гражданин в срок по 30 июня текущего года не представил полный комплект необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, заявление о приеме на обучение в первый класс остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в срок по 5 июля текущего года.

3.9. При очном взаимодействии заявителя со Школой должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, сверяет

представленные копии документов с оригиналами в момент их подачи в Школу в присутствии заявителя.

В случае если документы заявителем направлены способами, указанными в абзаце два-четыре пункта 23 Порядка № 458, Школа обязана провести проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия электронных образцов документов до 30 июня текущего года.

При проведении проверки Школа имеет право обратиться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов, предусмотренных пунктом 23 Порядка № 458, Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу - по 30 июня текущего года.

3.11. На предоставленных копиях, в случае предоставления оригиналов документов, должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, ставится отметка о сверке копий с оригиналами.

3.12. В случае предоставления заявителем копии или электронной формы документа о регистрации гражданина по месту пребывания, подлежащего приему на обучение, по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Школой территории, срок данного документа должен быть действительным на момент издания Школой приказа о зачислении граждан на обучение в первый класс.

При приеме заявления и документов должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение, в течение 2 рабочих дней проверяет срок действия документа о регистрации гражданина по месту пребывания. Если в результате данной проверки установлено, что срок данного документа на момент издания Школой приказа (в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение) истечет, документ о регистрации гражданина по месту пребывания считается не представленным.

В данном случае должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, действует в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

3.13. Заявление о приеме на обучение и документы принимаются должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, по графику,

утвержденному директором Школы текущего года. График приема заявлений и документов размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с даты издания директором Школы приказа об утверждении данного графика.

3.14. Распорядительный акт о приеме на обучение оформляется в сроки, установленные пунктом 17 Порядка № 458.

3.15. Сведения о гражданах, зачисленных на обучение в первый класс, публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день издания распорядительного акта о приеме на обучение в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу») без указания персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество), используя вместо них индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

3.16. В случае подачи гражданином заявления о приеме в первый класс в электронной форме посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных систем субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, 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 в течение 2 рабочих дней после издания распорядительного акта о приеме на обучение.

4. Прием на обучение по образовательным программам основного и среднего общего образования

4.1. Прием на обучение по программам основного и среднего общего образования осуществляется в соответствии с Порядком № 458.

4.2. Решение об отказе в приеме в Школу по причине отсутствия свободных мест принимается в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о приеме в Школу и документов. Информация доводится до заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия Школой решения об отказе в приеме в Школу путем направления

гражданину ответа по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту (при наличии).

4.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 29 Порядка № 458.

Выдача соответствующего документа, заверенного подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, осуществляется в соответствии с пунктом 29 Порядка № 458.

4.4. В случае если гражданин с заявлением о приеме на обучение не представил или представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, Школа при направлении информации (выдаче на руки документа) об индивидуальном номере заявления информирует также заявителя о необходимости предоставления в течение 3 рабочих дней необходимых документов в Школу.

В случае если гражданин в установленный Школой срок не представил полный комплект необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, заявление о приеме на обучение остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в течение 2 рабочих дней.

4.5. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и документов, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в порядке, установленном пунктом 30 Порядка № 458.

При непредставлении оригиналов документов при очном взаимодействии заявителя со Школой для сверки с ними предоставленных копий, или при наличии нечетких данных в электронных формах документов (скан, фото), направленных способами, указанными в абзацах третьем – пятом пункта 23 Порядка № 458, Школа вправе в течение 2 рабочих дней обратиться в государственные (муниципальные) органы и организации с целью получения необходимой информации.

В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов, предусмотренных пунктом 23 Порядка № 458, Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу.

На предоставленных копиях, в случае предоставления оригиналов документов, должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, ставится отметка о сверке копий с оригиналами.

4.6. Распорядительный акт о приеме на обучение оформляется в сроки, установленные пунктом 31 Приказа № 458.

Сведения о гражданах, зачисленных на обучение, публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу») без указания персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество), используя вместо них индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

4.7. Прием граждан в Школу в порядке перевода осуществляется в соответствии с нормами Приказа № 177. Форма заявления о приеме на обучение в порядке перевода в приложении № 6 к настоящему Порядку.

5. Прием на обучение в класс (классы) одного или нескольких профилей обучения на уровне среднего общего образования

5.1. Прием в класс (классы) одного или нескольких профилей (далее – профильный класс) осуществляется посредством индивидуального отбора обучающихся (далее – индивидуальный отбор) в соответствии с Постановлением № 122:

в 10 класс – ежегодно;

в 11 класс – при наличии свободных мест в Школе.

5.2. Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, порядке организации индивидуального отбора, порядке дополнительных испытаний с использованием оценочных материалов и системе оценивания, работе приемной комиссии и апелляционной комиссии, правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу») в сроки, установленные пунктом 4 Порядка № 122.

5.3. Для осуществления индивидуального отбора обучающихся для профильного обучения по программам среднего общего образования Школой определены учебные предметы, выбранные в соответствии с профильным обучением:

универсальный профиль – обществознание, биология или химия.

5.4. Индивидуальный отбор осуществляется на основании заявления совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, оформленного по образцу согласно приложению 1 к Порядку № 122 с приложением документов, установленных пунктом 5 Порядка № 122.

5.5. Приём заявлений о допуске к участию в индивидуальном отборе для обучения в профильном классе на уровне среднего общего образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 7 Порядка № 122.

5.6. Факт приема заявления о допуске к участию в индивидуальном отборе в профильный класс регистрируется в Журнале приема заявлений об участии в индивидуальном отборе для обучения в профильном классе должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений.

Должностное лицо Школы сверяет представленные копии документов с оригиналами в момент подачи их в Школу в присутствии заявителя.

На предоставленных копиях должностным лицом Школы, ответственным за прием документов, ставится отметка о сверке копий с оригиналами.

5.7. При наличии полного пакета документов, необходимого для допуска к участию в индивидуальном отборе, ответственным лицом Школы выдается уведомление о приеме заявления и документов. Номер уведомления является номером, присвоенным участнику индивидуального отбора, и используется при составлении рейтинга участников индивидуального отбора.

5.8. В случае если с заявлением о приеме на обучение не был представлен полный пакет документов, Школа информирует о необходимости предоставления в течение 3 рабочих дней документов в Школу.

В случае если в течение 3 рабочих дней полный пакет документов не был представлен, заявление о допуске к участию в индивидуальном отборе остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в течение 2 рабочих дней.

5.9. Индивидуальный отбор осуществляется путем составления рейтинга на основании пунктов 8¹, 8² Порядка № 122.

5.10. Результаты индивидуального отбора ежедневно обновляются и еженедельно размещаются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу») с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

5.11. В случае получения обучающимися одинакового рейтингового балла, если количество заявлений об участии в индивидуальном отборе превышает количество мест в классы профильного обучения, для таких лиц Школой проводится дополнительное испытание с использованием оценочных материалов по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора (гуманитарный профиль –

обществознание, литература; технологический профиль – информатика, физика, универсальный профиль – обществознание, информатика) по системе бальной оценки. По результатам дополнительного испытания преимущество при индивидуальном отборе имеет обучающийся, набравший наибольшее количество баллов. Порядок дополнительного испытания, система оценивания установлены локальным актом Школы.

5.12. Решение о результатах индивидуального отбора принимается приемной комиссией не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного пунктом 13 Порядка № 122, и оформляется протоколом.

Результаты индивидуального отбора размещаются на информационном стенде Школы, а также на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу») с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

5.13. На основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора приём обучающихся в Школу производится до 10 августа текущего года. Зачисление в Школу осуществляется на основании решения приемной комиссии, заявления совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и оформляется распорядительным актом руководителя Школы.

5.14. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования заявителю необходимо заполнить заявление о приеме на обучение в установленной форме, представить аттестат об основном общем образовании.

Заявление о приеме на обучение в профильный класс регистрируется в Журнале приема заявлений о приеме на обучение.

5.15. Зачисление в школу оформляется распорядительным актом о приеме на обучение и оформляется в сроки, установленные пунктом 13 Порядка № 122.

Сведения о гражданах, зачисленных на обучение, публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта в разделе «Информация для родителей» (подраздел «Поступающим в школу»), раздел «Новости» с учетом требований законодательства о персональных данных.

6. Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.1. Родители (законные представители) иностранного гражданина или лица без гражданства подают заявление (приложение № 7) о приёме на обучение одним из следующих способов:

- через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2. К заявлению прилагаются 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)
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства на;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии на).

Все документы должны быть представлены на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

6.4. В течение 5 рабочих дней МБОУ «СОШ № 22» проверяет комплектность предоставленных документов и способа направления заявления и прилагаемых документов (далее также вместе – документы). Датой регистрации документов, направленных почтовым отправлением, является дата получения школой указанных документов.

6.5. МБОУ «СОШ № 22» осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года, № 458 (далее - Порядок) на предмет их правильности оформления, заполнения, комплектности, наличия в заявлении согласия для прохождения тестирования в срок 1 рабочего дня со дня регистрации документов. При обнаружении недостатков заполнения или оформления заявления, документов МБОУ «СОШ № 22» вправе скорректировать сведения на основе дополнительных данных, представленных родителем (законным представителем).

6.6. Документовед МБОУ «СОШ № 22» в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения (приложение №8) в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Проект уведомления рассматривается директором школы, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), в срок не превышающий 5 рабочих дней.

6.7. Документовед МБОУ «СОШ № 22» в случае предоставления полного пакета документов, осуществляет проверку достоверности предоставленных документов обращаясь к государственным информационным системам и органам внутренних дел.

6.8. Документовед МБОУ «СОШ № 22» в случае подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения:

- готовит проект направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 9). Проект направления рассматривается директором школы, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

- готовит проект уведомления для тестирующей организации о направлении ребенка на тестирование (приложение №10). Проект уведомления рассматривается директором школы, после его подписания направляется в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

6.9. Документовед МБОУ «СОШ № 22», в случае неподтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня отказа готовит проект приказа и уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов (приложение №11). Проект приказа и уведомления рассматривается директором школы, после подписания уведомление направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

6.10 Документовед МБОУ «СОШ № 22» , в течение 1 рабочего дня после получения от тестирующей организации сведений о результатах тестирования готовит

проект уведомления (приложение №12), содержащего информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления. Проект уведомления рассматривается директором школы, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

6.11. Документовед МБОУ «СОШ № 22», в случае прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации об успешном прохождении тестирования (за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка), готовит проект приказа о приеме в школу. Проект приказа рассматривается директором школы и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о прохождении тестирования.

6.12. Документовед МБОУ «СОШ № 22» информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления (размещения) информации в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение.

6.13. Документовед МБОУ «СОШ № 22», в случае не прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации о не прохождении тестирования, готовит проект предложения о прохождении дополнительного обучения русскому языку (приложение № 13). Проект предложений рассматривается директором школы и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о не прохождении тестирования, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

соответствии с индивидуальной программой реабилитации: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) родитель (законный представитель): согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет) по адаптированной образовательной программе) поступающий: согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

Выбираю язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Государственный язык республики Российской Федерации: _____.

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 ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Согласен (на) на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах для приема на обучение ребенка. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных целей приема в МБОУ «СОШ № 22» (далее – Оператор), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

_____ / _____ /
 (Ф. И. О. заявителя) (подпись)
 « ____ » _____ 20__ г

Отметка о принятии заявления:

Регистрационный № _____ " ____ " _____ 20__ г.

 (должность специалиста)

 (ФИО специалиста)

 (подпись)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего
образования в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 22 имени Ф.Я. Федулова»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

_____ (серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

в группу _____ направленности с _____ 20__ г.
(указать желаемую дату зачисления)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Выбираю язык образования: _____.

Родной язык из числа языков народов России _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)	Реквизиты документ (ов), удостоверяющего личность родителей (законных)	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
--	--	---

	представителей) ребенка	(при наличии)

Сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах ребенка, обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии):

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников образовательной организации ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Ф. И. О. заявителя) (подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее-при наличии)

несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.

Согласен (на) на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах для приема на обучение ребенка. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных целей приема в МБОУ «СОШ № 22» (далее – Оператор), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Желаемая дата приема на обучение: _____

(Ф. И. О. заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Отметка о принятии заявления:

Регистрационный № _____ " ____ " _____ 20__ г.

(должность специалиста)

(ФИО специалиста)

(подпись)

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего
образования в Муниципальное
бюджетное общеобразовательное
учреждение

**Уведомление
о приеме заявления и документов**

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О. заявителя (полностью) (последнее при наличии)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление в отношении
ребенка _____ зарегистрировано в журнале
Ф.И.О. ребенка (полностью) (последнее при наличии)

приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 22» за индивидуальным
№ _____ от «___» _____ 20__ года.

Перечень представленных документов для зачисления в _____ класс:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
- ...

Документы принял: _____ / _____ /
(Ф.И.О.(полностью) должностного лица,
ответственного за прием заявления) (подпись)

«___» _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**Уведомление
о приеме заявления и документов**

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О. заявителя (полностью) (последнее при наличии)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление в отношении
ребенка _____ зарегистрировано в журнале
Ф.И.О. ребенка (полностью) (последнее при наличии)

приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 22» за индивидуальным
№ _____ от «___» _____ 20__ года.

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Регистрационный номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «СОШ № 22» и родителями (законными представителями) ребенка от «___» _____ 20__ г. № _____ .

Документы принял: _____ / _____ /
(Ф.И.О.(полностью) должностного лица,
ответственного за прием заявления) (подпись)

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» и родителями (законными представителями) ребенка

г. Вологда

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя,

отчество родителя или законного представителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

« ____ » _____ г.р

(фамилия, имя, отчество и место рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Обучающегося в образовательном Учреждении, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года)

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00; для групп компенсирующей направленности – с 7.30 до 17.30. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности.

1.6.1. Зачисление в группу общеразвивающей направленности производится на основании направления Управления образования Администрации г. Вологды, личного Заявления, медицинского заключения, документов, удостоверяющих личности Обучающегося и Заказчика. В группу компенсирующей направленности (дополнительно) – на основании согласия родителей (законных представителей), рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии, направления Управления образования Администрации г. Вологды.

1.7. Начало посещения группы _____ / _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, организовывать развивающую предметно-пространственную среду (помещения, оборудование, учебные пособия и материалы) в соответствии с требованиями реализуемой образовательной программы.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Обучающемуся место в дежурном образовательном учреждении.

2.1.4. Сохранять место за Обучающимся в связи с болезнью, пребыванием на санаторном лечении, отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 75 дней) при предоставлении Заказчиком заявления.

2.1.5. Прекратить образовательные отношения:

2.1.5.1. В связи с отчислением Обучающегося из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения).

2.1.5.2. Досрочно в следующих случаях: 1) по инициативе родителей (законных представителей) Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) по инициативе Учреждения в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию; 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.1.6. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Обучающемуся недопустимых приемов и форм физического и психического насилия.

2.1.7. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора; о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающегося за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать Учреждению добровольные пожертвования на уставную деятельность и благотворительную помощь в оснащении предметно-пространственной среды, благоустройстве территории.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной

услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении.

2.4.3. При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Обучающегося Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, приводя его в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.6. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Обучающегося лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОО ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность (нотариально заверенное согласие), дающую (ее) право забирать ребенка с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в Учреждении или его болезни до 08.00 по телефону 55-82-46. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Обучающегося в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством (решение Вологодской городской Думы от 31 октября 2013 года № 1853 «Об определении размера платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Город Вологда», реализующих образовательную программу дошкольного образования» с последующими изменениями, постановление Администрации города Вологды от 04 декабря 2013 года № 9702 «Об установлении повышающих коэффициентов к базовому размеру родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Город Вологда», реализующих образовательную программу дошкольного образования» с последующими изменениями).

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, определенную пунктом 3.1 настоящего договора.

3.5. Оплата производится в течение 3-х дней, но не позднее 20 числа текущего месяца по безналичному расчету на расчетный счет, указанный в квитанции.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. В целях обеспечения безопасности детей в Учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений: (примечание: Сроки получения Обучающимся дошкольного образования устанавливаются ФГОС дошкольного образования).

Договор считается пролонгированным на один год, если Стороны не сообщили о другом решении не менее чем за 2 месяца до его окончания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»
Юридический адрес: 160028, г. Вологда, 1 мкр. ГПЗ-23, д. 17

Место нахождения структурного подразделения: 160021, г. Вологда, ул. Ананьинская, д.41-а

Телефон: 55-82-47; 55-82-46

Директор _____

Дата _____

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

Родитель (законный представитель)

_____ / _____ /

Дата _____

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.
Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Контактный телефон адрес(а) электронной почты _____

Отец: _____

Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон адрес(а) электронной почты _____

Законный(ые) представитель(и) _____

Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства законного(ых) представителя(ей) _____

Адрес места пребывания законного(ых) представителя(ей) _____

Контактный(ые) телефон(ы) _____

Адрес(а) электронной почты _____

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

Прошу обеспечить обучение моего ребенка сына/дочери на _____ языке.

В рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение _____ языка Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики РФ) _____;

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____;

Документы _____ прилагаю.

Имею (не имею) потребность 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 _____;

Согласен (родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (или поступающий, достигший возраста восемнадцати лет) (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____.

На основании Закона об образовании статьи 78 части 2.1 иностранные граждане и лица без гражданства должны пройти тестирование на знание русского языка. **Согласие на проведение тестирования** _____ (даю/ не даю)

Иные документы *: _____

С уставом общеобразовательного учреждения, документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми школой, правилами приема в МАОУ СОШ с.Ермолкино, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями обучающихся учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«_____» _____202__года _____(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006г. «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ- 152 РФ от 27.07.2006г.), как не автоматизированным, так и автоматизированными способами в течение срока хранения информации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«_____» _____202__года _____(подпись)

К заявлению прилагаю (нужное выделить галочкой в квадратике):

- 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)

- копии документов, подтверждающих **родство** заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка) на ____ л. в ____ экз;
- копии документов, подтверждающих **законность** нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) на ____ л. в ____ экз;
- копии документов, подтверждающих прохождение **государственной дактилоскопической регистрации** ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства на ____ л. в ____ экз;
- копии документов, подтверждающих **изучение русского языка** ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии) на ____ л. в ____ экз;
- копии документов, **удостоверяющих личность ребенка**, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на ____ л. в ____ экз;
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) на ____ л. в ____ экз;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) **идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета** (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии) на ____ л. в ____ экз;
- медицинское заключение** об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" на ____ л. в ____ экз;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии на ____ л. в ____ экз).

Примечание: пишатся те документы, которые прикладываются.

Иные документы _____

- . * личное дело (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое);
- ** документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое),
- *** аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-й класс)

Для лиц с особым дипломатическим статусом:

- 1. Копия свидетельства о рождении ребенка на ____ л. в ____ экз
- 2. Копия паспорта на ____ л. в ____ экз.
- 3. Справка о регистрации по месту жительства на ____ л. в ____ экз

Иные документы _____

- . * личное дело (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое);
- ** документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое),
- *** аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-й класс)

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

Расписку в получении документов № _____ от « _____ » _____ 202__ г получил (а)

« _____ » _____ 202__ года _____ (подпись)

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение

Штамп организации

Кому _____

Уведомление.

Ввиду предоставления неполного комплекта документов для приема Вашего ребенка на обучение в МБОУ «СОШ № 22», образовательная организация уведомляет вас о возврате заявления без его рассмотрения.

Директор школы:

/подпись/

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 9
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение

Штамп организации

Кому _____

Направление в тестирующую организацию.

МБОУ «СОШ № 22» подтверждает достоверность представленных Вами документов для обучения Вашего ребенка в данной образовательной организации и направляет его для прохождения тестирования по русскому языку достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (нужно подчеркнуть) в Центр тестирования _____

Директор школы:

/подпись/

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 10
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Штамп организации

В Центр тестирования _____

Уведомление.

МБОУ «СОШ № 22» направляет _____,

ФИО ребенка

_____ года рождения для прохождения тестирования по русскому языку
достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и
среднего общего образования (*нужно подчеркнуть*).

Директор школы:

/подпись/

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 11
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Штамп организации

Кому _____

Уведомление.

Ввиду недостоверности представленных Вами документов МБОУ «СОШ № 22» отказывает Вам в приеме заявления и прилагаемых документов о приеме Вашего ребенка в данную образовательную организацию.

Директор школы:

/подпись/

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 12
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Штамп организации

Кому _____

Уведомление.

Получив результаты тестирования по русскому языку Вашего ребенка, уведомляем, что
_____ набрал(а)
_____ баллов, что соответствует успешному прохождению тестирования. Ваше
заявление о приеме ребенка на обучение в МБОУ «СОШ № 22» принято к рассмотрению.

Директор школы:

/подпись/

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 13
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Штамп организации

Кому _____

Предложение.

Ввиду непрохождения тестирования по русскому языку, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (*нужно подчеркнуть*) Вашим ребенком, предлагаем Вам пройти дополнительное обучение по русскому языку.

Директор школы:

/подпись/

« ____ » _____ 20__ года

М.П

