

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 541  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 29.03.2024г.

**Учтено мотивированное  
мнение**

Совета родителей  
Протокол № 3 от 28.03.2024г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Приказ № 83 от 29.03.2024 г.  
Директор ГБОУ СОШ № 541  
Санкт-Петербурга Е.В. Карпова

**Положение о правилах приема, перевода,  
выбытия и отчисления обучающихся  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 541  
Курортного района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 30 августа 2023 года, Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года, Приказом Минпросвещения России от 6.04.2023 № 240 «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», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», нормативными актами о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях, Уставом образовательной организации.

1.2. Данное *Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся* регламентирует порядок и правила приема граждан на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перевода, выбытия и отчисления обучающихся из организации.

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и обеспечения их права на получение общего образования, а также выбытия, перевода и отчисления.

1.4. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (Часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга проводится на общедоступной основе.

## **2. Правила приема обучающихся**

2.1. Предметом регулирования настоящих правил приема в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 541 Курортного района Санкт-Петербурга на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) являются отношения, возникающие между заявителями и ГБОУ СОШ № 541 Курортного

района Санкт-Петербурга (далее – Школа), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Комитетом по образованию, администрацией Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), в ведении которых находится Школа, в сфере образования.

Настоящими Правилами установлен порядок зачисления в первые классы на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год.

Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

2.3. Заявление о приеме на обучение и копии документов для приема подаются одним из следующих способов: в электронной форме посредством Портала; в структурном подразделении МФЦ; лично в образовательную организацию; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. Заявления и копии документов в Школе принимаются в соответствии с графиком приема заявлений

вторник: 16.00 - 18.00; четверг: 16.00 – 18.00.

по адресу: г. Сестрорецк, ул. Володарского, д.12, 1 эт., канцелярия.

Посещение общеобразовательного учреждения возможно только при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания: респираторов, гигиенических, в том числе медицинских, масок (одноразовых, многоразовых), масок из текстильных материалов, обеспечивающих индивидуальную защиту органов дыхания человека, и средств индивидуальной защиты рук (перчаток), а также отсутствия у заявителей повышенных показателей температуры тела.

2.5. Категории детей, имеющих первоочередное, преимущественное и внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации.

2.5.1. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства имеют:

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (сотрудники перечисленных органов);
- дети сотрудников перечисленных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников перечисленных органов, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- дети сотрудников перечисленных органов, уволенных со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудников перечисленных органов, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями — в образовательные организации, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства;
- дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

2.5.2. Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования имеют:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за

исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» которых обучаются в данной образовательной организации;

- ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;
- дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга».

### 2.5.3. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации имеют:

- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);
- дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;
- дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

### 2.6. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

2.6.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ телефон: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам администрации Курортного района Санкт-Петербурга;

на официальном сайте школы <https://www.школа541.рф/>;

при личном обращении в Школу.

2.6.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по смс (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

при личном обращении на прием к должностному лицу Школы.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

3.1. Наименование услуги: зачислять в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательные организации (школы, гимназии, лицеи, центры образования).

3.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга.

Должностным лицам образовательных организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный

Правительством Санкт-Петербурга.

3.3. Результатом предоставления услуги является: решение о зачислении в образовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги направляется заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в письменном виде при обращении в Школу, предоставляющую услугу.

Результат предоставления услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

3.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс Школы на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный составляет 22 рабочих дня.

3.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Школы на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): **с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня** текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: **с 6 июля** текущего года до момента заполнения свободных мест, но **не позднее 5 сентября** текущего года.

В случае завершения приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется школой и ИОГВ посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

3.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

3.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в Школу в соответствии с приглашением.

Направление заявителю приглашения в Школу с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4.4. Зачисление в первый класс на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом Школы в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом Школы в течение 5 рабочих дней после приема документов.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию - <http://k-obr.spb.ru/napravleniya-devyatnosti/priem-v-1-klass/> и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания услуги.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

3.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

3.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:



решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;  
свидетельство об установлении отцовства;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Для зачисления в первый класс Школы на следующий учебный год заявителем представляются заявление и копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

свидетельство 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);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

3.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются заявление и копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.

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

3.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа,

подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

миграционная карта;

виза;

разрешение на временное проживание ребенка;

вид на жительство;

разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

3.6.6. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.6.7. При посещении Школы и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

3.6.9. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (представителю) необходимо предоставить:

оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствует.

3.8. Должностным лицам Школы запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, в зачислении в образовательную организацию.

3.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в Школу на предоставление услуги является:

обращение лица, не являющегося заявителем;

не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или

представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

3.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Школу, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, являются:

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1, 2.4.2 с учетом указанных в них категорий детей;

непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги образовательной организацией.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в Школе заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, в ведении которого находится Школа - в отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

3.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Перед предоставлением услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в ИОГВ, в ведении которого находится Школа - в отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга.

3.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год непосредственно в Школу срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

3.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

3.15. Способы предоставления услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

лично в образовательную организацию;

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

3.16. В заявлении на приём в школу родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности обучающихся (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (Часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных").

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

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):  
прием и регистрация заявления и электронных образов документов;  
подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;  
прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;  
принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

##### **4.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов**

4.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год.

4.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

4.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в образовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ, или в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка

вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявления в несколько образовательных организаций (от 1 до 3 образовательных организаций).

4.1.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

4.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

4.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется в день обращения заявителя, на Портал, или в МФЦ, или в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением, электронного письма.

4.1.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

4.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы.

4.1.3.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением.

4.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации.

4.1.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме.

4.1.6. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или

МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 4.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

### **4.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов.**

4.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

4.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

#### 4.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в образовательную организацию.

4.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного

приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

#### **4.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов**

4.3.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию при предъявлении документов.

Документы предъявляются в Школу в сроки, указанные в приглашении.

4.3.2. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и директора Школы и печатью образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

4.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов.

4.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

**4.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).**

4.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов в образовательной организации.

4.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

4.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс образовательной



организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Курортного района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации<sup>1</sup>;

для детей, проживающих на закрепленной территории<sup>2</sup>, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию<sup>3</sup>;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в образовательной организации, дата и время подачи заявления.

4.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

4.4.2.3. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, не соответствия действительности поданных электронных образов документов, или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

4.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов.

4.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в КАИС КРО в день принятия решения.

4.4.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений

---

<sup>1</sup> Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год

<sup>2</sup> Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год

<sup>3</sup> Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

4.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям.

4.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

4.4.9. При получении уведомления об отказе в предоставлении услуги, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

в отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора общеобразовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов

при реализации права на получение общего образования. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяются распорядительным актом администрации Курортного района Санкт-Петербурга. Конфликтную комиссию возглавляет заместитель главы администрации района Санкт-Петербурга, курирующий вопросы образования.

Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя в конфликтную комиссию.

Срок выполнения действий: не более 30 дней со дня обращения заявителя в конфликтную комиссию.

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления с учетом решения конфликтной комиссии.

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

Порядок передачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается заявителю в письменном виде.

## 5. Перевод обучающихся в следующий класс

- 5.1. Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением Педагогического совета школы переводятся в следующий класс. Предложение о переводе обучающихся вносит Педагогический совет.
- 5.2. Приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается решение Педсовета о переводе обучающихся. При этом указывается их количественный состав.
- 5.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 5.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
- 5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые общеобразовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 5.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.
- 5.7. Школьники, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 5.8. Решение об условном переводе и сроках ликвидации задолженности определяется педагогическим советом. В протоколе педагогического совета указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс обучения, название предмета, по которому имеется академическая задолженность; определяются мероприятия и сроки ликвидации задолженности. В классный журнал и личное дело обучающегося вносится запись: «условно переведен». Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, в отчете на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.
- 5.9. Условно переведенным обучающимся необходимо ликвидировать академическую задолженность, в установленные педагогическим советом сроки, в течение следующего учебного года, но не ранее его начала.
- 5.10. Школа создает обучающимся условия для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Школа осуществляет следующие функции:
- знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации условного перевода учащегося, объемом необходимого для освоения учебного материала;
  - письменно информирует родителей (законных представителей) о решении педагогического совета об условном переводе;
  - проводит специальные занятия с целью усвоения обучающимся учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;
  - своевременно уведомляет родителей о ходе ликвидации задолженности, по окончании срока ликвидации задолженности - о результатах;
  - проводит по мере готовности обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) аттестацию по соответствующему предмету;
  - форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом по общеобразовательной организации в количестве не менее двух учителей, преподающих данный учебный предмет.

- Родители (законные представители) обучающегося по согласию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателя, однако без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации.

5.11. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей). Родителями (законными представителями) могут быть организованы дополнительные учебные занятия для обучающихся в форме самообразования в свободное от основной учебы время либо на условиях договора, заключенного родителями (законными представителями):

- с учителями Школы или любой другой образовательной организации в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;
- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;
- с любой образовательной организацией на условиях предоставления платных образовательных услуг.

5.12. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.13. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал учителем-предметником, в личное дело - классным руководителем.

5.14. Педагогическим советом принимается решение об окончательном переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно. На основании решения Педагогического совета директор издает приказ о переводе, который в трехдневный срок доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей). В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе.

5.15. Обучающиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.16. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Школе.

5.17. Решение о повторном обучении, обучении по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, обучении по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом с учетом письменно оформленного мнения родителей (законных представителей). На основании решения педагогического совета директором издается приказ. Школа ставит в известность родителей (законных представителей) о заседании педагогического совета в письменной форме не позднее, чем за три дня до его проведения.

- 5.18. Обучающиеся 1 класса на повторный курс обучения не оставляются.
- 5.19. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 5.20. После издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс, классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личные дела учеников и передать их директору школы на утверждение.
- 5.21. В 10-е классы организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаются выпускники 9-х классов, окончившие второй уровень общего образования, по личному заявлению (при достижении возраста 18 лет) или по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.22. Прием заявлений в 10-е классы начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.
- 5.23. Количество набираемых 10-х классов определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности.

## **6. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в другие образовательные организации**

6.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. *Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).*

6.4.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной принимающей организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, муниципального округа, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- класс и профиль обучения (при наличии);
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

6.4.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течении трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.4.4. Исходная организация в течении трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.4.6. Указанные в пункте 6.4.4. документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

6.4.7. При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор

языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4.8. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 6.4.4, с указанием даты зачисления и класса.

6.4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации; в случае приостановления действия лицензии.

6.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.5.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 6.2., на перевод в принимающую организацию.

6.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решению о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае лишения исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее – аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе;

- в случае если до прекращения действия государственной аккредитации осталось менее 25 рабочих дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с даты наступления указанного случая;
- в случае отказа аккредитационного органа в государственной аккредитации исходной организации по соответствующей образовательной программе, если действие государственной аккредитации прекращено, - в течение 5 рабочих дней с момента внесения в государственную информационную систему «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам».

6.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.5.1, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

- информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;
- сведений, содержащихся в Реестре организаций.

6.5.5. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организации, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6.5.6. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления заявлений лиц, указанных в пункте 6.2, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации (принимающих организаций),
- перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

6.5.7. Совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают в письменном согласии принимающую организацию из перечня организаций, предложенных учредителем исходной организации.

6.5.8. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 6.2., исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращение действия государственной аккредитации).



6.5.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 6.2, личные дела обучающихся.

6.5.10. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращением действия государственной аккредитации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

6.5.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 6.2.

## **7. Основания отчисления и восстановления обучающихся**

7.1. Обучающийся может быть отчислен из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т.ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в общеобразовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в организацию (согласно п.2 ч. 2 ст. 61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- за неисполнение или нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка, или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в т.ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.13 № 185 (ч.12.ст.43 «Об образовании в РФ»).

7.3. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Школа незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга. Отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся

общего образования.

7.5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.6. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся, осваивающим программы начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

7.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

7.8. Решение о переводе, отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации в другую принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.9. Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком перевода лиц, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы.

7.10. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) школьника;
- дата и место рождения;
- класс обучения;
- причины оставления организации.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, общеобразовательная организация запрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления в сфере образования.

При поступлении заявления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, общеобразовательная организация запрашивает письменное согласие на отчисление у родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления в сфере образования.

7.11. Отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляется приказом директора школы с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учета обучающихся.

7.12. При отчислении организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдает заявителю следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих оценок, которая подписывается директором школы и заверяется печатью;

- документ об уровне образования (при его наличии);
- медицинскую карту обучающегося.

7.13. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программ и (или) отчисленным из организации выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца (приложение 1 к данному локальному акту).

7.14. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.15. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по русскому языку и (или) математике базового уровня в сроки и в формах, устанавливаемых настоящим Порядком, но не ранее 1 сентября текущего года. Для повторного прохождения ГИА участники ГИА восстанавливаются в образовательной организации на срок, необходимый для прохождения ГИА (согласно п. 92 приказа Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

## **8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении обучающихся**

8.1. В случае отказа гражданам в приеме и других разногласий при переводе, отчислении и исключении обучающихся родители (законные представители) имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов общеобразовательной организации. Обжалование осуществляется путем подачи письменного обращения или путем непосредственного обращения к директору школы, в органы, осуществляющие управление в сфере образования федерального, регионального, муниципального уровней, в органы местного самоуправления.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее *Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся* является локальным нормативным актом, принимается общим собранием работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. *Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.