муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Санаторная школа – интернат № 133

Принято на совете школы Протокол № 1 от «16» октября 2026 г Председатель: Экерт Э.В.	**«Утверждаю»** Директор МБОУ ШИ №133 _____ А.Л. Ханаев № 233 от «21» октября 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема обучающихся
в МБОУ ШИ №133

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулирует отношения по приему обучающихся в МБОУ ШИ №133. Правила разработаны на основе следующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенции ООН о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции от 30.08.2013 г.)
- Федерального закона от 21.11.2022г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МБОУ ШИ №133.

1.2. Правила устанавливают единые требования к приему обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Санаторная школа – интернат №133» (далее – ОО) и обеспечивают получение обязательного общего образования на уровне программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. При приеме в ОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку,

происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

1.4. Прием обучающихся на программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на конкурсной основе не допускается.

1.5. С 1 апреля по 30 июня текущего года ведётся приём заявлений в ОО от граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления.

- 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.
- Дети сотрудника, 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.
- Дети сотрудников органов уголовно- исполнительной системы, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации.
- Дети сотрудников полиции.
- Дети военнослужащих и дети 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.
- Дети, 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, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.7. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей/законных представителей несовершеннолетних.

1.8. Родители (законные представители) с учетом мнения детей имеют право выбора формы получения образования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Правила приема обучающихся

2.1. Прием в МБОУ ШИ № 133 осуществляется на основании личного заявления (приложение 1) родителей (законных представителей).

2.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.3. Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию (МБОУ ШИ № 133);

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

- в электронной посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ

МБОУ ШИ № 133 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе

идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения/адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства родителей (законных представителей) и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 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) 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);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права н изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка 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;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) официальном сайте МБОУ ШИ № 133 в сети «Интернет».

2.4 Родители (законные представители) предъявляют копию свидетельства рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или представления прав обучающегося); копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания; справку с места работы родителя(ей)

(законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение); копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии). Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При посещении МБОУ ШИ № 133 и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОО родитель(и) предоставляет(ют) оригиналы документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных Порядком, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных Порядком, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных Порядком, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии). Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или

поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности). Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии);

При проведении тестирования тестирующая организация руководствуется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 марта 2025 г. № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

Иностранные граждане и лица без гражданства могут быть приняты в ОО на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии предоставления:

- документа, подтверждающего законность нахождения на территории России;
- документа об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения основных образовательных программ.

2.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными) представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ ШИ № 133.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОО, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов,

содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.6. МБОУ ШИ № 133 осуществляет обработку полученных в связи с приемом в ОО персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или в последующий классы, родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в ОО на программы уровня среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют копию документа государственного образца об основном общем образовании.

2.9. При приеме в ОО Администрация школы-интерната знакомит родителей (законных представителей), заявителей с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Решение о зачислении обучающегося из другого образовательного учреждения в последующие классы, а также поступающего в первый в течение учебного года, оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов.

2.11. Количество обучающихся в школе-интернате определяется условиями, созданными для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных и гигиенических норм и других контрольных нормативов, указанных в Уставе.

2.12. В приеме обучающихся в ОО, может быть отказано в случае отсутствия свободных мест.

2.13. При поступлении в ОО ребёнка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, обучающейся зачисляется в ОО без посещения образовательной организации (основание: абзац второй п. 823 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний»), до предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребёнка заболевания туберкулёзом. Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего в письменной форме предоставляется уведомление об отказе в посещении их ребёнком ОО и предоставлении формы получения образования без посещения ОО. Ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с приказом о недопущении обучающегося к посещению ОО обязательно.

3. Правила приема в первый класс

3.1. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс ОО размещает на официальном сайте в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – ЕПГУ информацию о:

- количестве классов и мест в первых классах;
- наличии свободных мест;
- расписание работы ортопедической подкомиссии МБОУ ШИ № 133.

3.2. Прием заявлений в первый класс начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление в ОО оформляется распорядительным актом в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.3. Обучение детей по программе начального образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста восьми лет.

3.4. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель решает вопрос о приеме детей в первый класс в более раннем или в более позднем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет) в индивидуальном порядке.

4. Правила приема в десятый класс

4.1. В десятый класс принимаются выпускники девятых классов, окончившие обучение по программам основного общего образования.

4.2. Преимущественное право на зачисление в 10 класс предоставляется выпускникам девятых классов школы-интерната, по которым было принято решение о необходимости повторных курсов лечения в условиях ОО.

5. Делопроизводство

5.1. Прием детей оформляется приказом директора в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. В книге приказов фиксируются:

- дата приказа;
- номер приказа;
- название приказа.

5.3. Нумерация приказов ведется от начала календарного года. Книга приказов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОО.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело обучающегося, где хранятся все сданные документы.

Порядок оформления личных дел:

- Личные дела обучающегося формируются классным руководителем при поступлении в ОО на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- Для оформления личного дела должны быть представлены все документы, предусмотренные данным Порядком.
- Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении его обучения в ОО.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- Личные дела хранятся у секретаря ОО в строго отведенном месте.
- Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОО.
- Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, может осуществляться внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся:

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.
- В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОО.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
- При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись.
- Общие сведения корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Порядок выдачи личных дел при выбытии из ОО:

- Выдача личного дела родителям обучающихся производится секретарем ОО при наличии приказа «О выбытии».
- Личное дело обучающихся выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

- При выдаче личного дела секретарь ОО вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период..
- При окончании обучения личные дела обучающихся, не затребованные родителями, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет.