

Прием-2022: новые правила, обязательные документы и типичные конфликты

Убедитесь, что школа готова к приемной кампании. Сначала изучите нововведения в приеме и доведите их до ответственных. С 1 марта 2022 года Минпросвещения изменило правила зачисления братьев и сестер, обезличило документ для приема внеочередников и первоочередников и установило документ для преимущественного права приема в кадетскую школу ([приказ Минпросвещения от 08.10.2021 № 707](#)).

Далее поручите ответственным проверить и скорректировать документы по приему. Из-за новшеств потребуются обновить заявление о приеме, Правила приема и Положение о ведении личных дел учеников. Образцы документов – далее в статье. Также до начала приемной кампании проработайте с сотрудниками типичные конфликты, чтобы мероприятие прошло спокойно.

Расскажите ответственным о мартовских изменениях

Проведите с ответственными за прием оперативное совещание, чтобы подготовить их к приему-2022. Сообщите коллегам о трех новшествах в порядке приема.

3

НОВШЕСТВА

в Правилах приема в школу

Новшество 1. Отменили требование о прописке для приема в начальную школу братьев и сестер учеников. Теперь преимущество ребенка при приеме в начальную школу не зависит от прописки. Достаточно, если в школе учатся его полнородные и неполнородные братья и сестры ([п. 12](#) Порядка приема в школу). Ранее преимущество возникало, только если дети проживали в одной семье и имели общее место жительства.

Преимущественное право родитель должен указать в заявлении о приеме. Однако подтверждать его надо не как раньше – документом о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

родителя, а предоставить копию свидетельства о рождении брата или сестры, которые уже обучаются в школе ([абз. 4](#) п. 26 Порядка приема в школу).

Новшество 2. Обезличили документ о праве приема вне очереди и в первую очередь. При приеме в школу ребенка военного, пожарного, таможенника, сотрудника органов внутренних дел и других льготников надо запрашивать копию любых документов, которые подтверждают право внеочередного и первоочередного приема ([абз. 7](#) п. 26 Порядка приема в школу). Ранее Порядок приема устанавливал конкретный вид документа – справка с места работы родителя или законного представителя ребенка. Теперь определить виды документов должен родитель с учетом льготной категории. Информация в них должна быть достаточной, чтобы идентифицировать право ребенка на прием вне очереди и в первую очередь. Например, при приеме ребенка сотрудника полиции, который погиб при выполнении служебных обязанностей, другой родитель может предоставить копию свидетельства о смерти и справку военно-врачебной комиссии. В справке должно быть указано, что смерть наступила и из-за увечья, которое родитель получил, когда выполнял служебные обязанности.

Новшество 3. Ввели документы о преимущественном праве приема в кадетскую школу. Впервые преимущественное поступление в кадетскую школу надо подтверждать документами ([абз. 7](#) п. 26 Порядка приема в школу). Требование действует, если ребенок льготной категории претендует на обучение по ООП ООО или ООП СОО, которые интегрированы с дополнительными общеразвивающими программами и нацелены подготовить учащихся к военной или иной государственной службе. Порядок не расшифровывает, какие документы надо представить. Рекомендуем смотреть их перечень в региональных и специализированных нормативных актах. Например, министр обороны для своих подведомственных кадетских учреждений расписал перечень документов о преимущественном праве приема в [пункте 16](#) Порядка, утв. приказом министра обороны от 21.07.2014 № 515. Так, дети-сироты должны представить заверенные копии свидетельств о смерти родителей, копии решения суда об опеке и удостоверения опекуна, а также рекомендации от комиссии по делам несовершеннолетних.

Обратите внимание

Иностранцев, лиц без гражданства, беженцев и временных переселенцев школа обязана принимать в том же порядке, что и россиян ([ч. 2](#) ст. 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

Поручите проверить и скорректировать документы школы по приему

Ответственному необходимо проанализировать содержание заявления о зачислении в школу. Возможно, в этом документе из-за новшеств придется изменить сведения. Также нужно обновить Правила приема в школу, поскольку Минпросвещения скорректировало перечень документов для приема, и Положение о ведении личных дел учеников. Остальные документы можно не пересматривать. Законодательные поправки их не коснулись.

Заявление о приеме в школу. Поручите ответственным проверить корректность формы заявления о приеме в школу. В ней может понадобиться обновить сведения, которые требуют мартовские поправки и новые стандарты.

Если форма заявления содержит ссылку на преимущественный прием, в тексте ответственный должен заменить фразу «в школе обучаются его братья или сестры, проживающие с ним в одной семье и имеющие общее место жительства» на «в школе обучаются его полнородные и неполнородные брат или сестра» ([п. 12](#) Порядка приема в школу).

+

Фразу о выборе родного языка в заявлении нужно пересмотреть.

По ФГОС-2021 родной язык можно не преподавать, если в школе нет ресурсов для обучения и родители категорически против его введения ([п. 32.1](#) ФГОС НОО, [п. 33.1](#) ФГОС ОО). При таких условиях фразу из заявления надо убрать. Оставить – если условия для обучения есть.

Образец актуального заявления смотрите ниже.

Директору МБОУ «Школа № 3»
Иванову Илье Ивановичу

от Петровой Ирины Игоревны,
проживающего(ей) по адресу: г. Энск, ул. Мира, д. 1, кв. 1,
контактный телефон: 8 (000) 11-22-33,
эл. почта: petrova@gmail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, [Петрова Сергея Ивановича](#), 01.04.2015 года рождения, проживающего по адресу: г. Энск, ул. Мира, д. 1, кв. 1, на обучение по [адаптированной образовательной программе начального общего образования](#), в 1-й класс МБОУ «Школа № 3».

Мой ребенок имеет преимущественное право на обучение по образовательной программе начального общего образования, внеочередное, первоочередное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам (нужное подчеркнуть), так как:

в школе обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- относится к детям военнослужащих;
- относится к детям сотрудников работников правоохранительных органов: действующих сотрудников полиции, граждан, погибших или получивших тяжелые травмы при выполнении служебных обязанностей, ушедших со службы из-за заболевания или травмы, полученной в период прохождения службы, умерших в течение года после увольнения вследствие увечья, полученного при прохождении службы;
- относится к детям сотрудников уголовно-исполнительной системы;
- относится к детям сотрудников противопожарной службы;
- относится к детям сотрудников таможенных органов;
- относится к детям других (указать к какой) категорий граждан, имеющих преимущественное, внеочередное или первоочередное право приема (в соответствии с законодательством РФ).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на [русском языке](#) и [изучение родного татарского языка и литературного чтения на родном татарском языке](#).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта [Петровой Ирины Игоревны](#);
- копия свидетельства о рождении [Петрова Сергея Ивановича](#);
- копия свидетельства о рождении [Петрова Александра Ивановича](#);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- <...>

25.03.2022 г.

И.И. Петрова

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе МБОУ «Школа № 3».

25.03.2022 г.

И.И. Петрова

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, локальными актами МБОУ «Школа № 3», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

25.03.2022 г.

И.И. Петрова

Даю согласие МБОУ «Школа № 3» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка [Петрова Сергея Ивановича](#) в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

25.03.2022 г.

И.И. Петрова

Вопрос. Нужно ли прописать в форме заявления о приеме обновленный перечень документов, которые должны представить родители?

Нет. Указать надо только два обязательных документа – копию паспорта родителя и копию свидетельства о рождении ребенка или копию документа, который подтверждает родство заявителя.

Остальные документы представляют при определенных условиях.

Родитель или поступающий вписывает их в заявление собственноручно.

+

Правила приема в школу. Ведомство скорректировало перечень документов для приема в школу. Поэтому локальный акт о правилах приема в школу понадобится актуализировать. Ответственный может сделать в нем ссылку на [пункт 26](#) Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, или заменить старые документы новыми. Смотрите фрагмент Правил приема в школу с актуальным перечнем документов и полный образец со ссылкой на пункт порядка.

Положение о ведении личных дел учеников. Поручите актуализировать Положение о ведении личных дел учеников, поскольку законодатели изменили документы для приема. Используйте готовую формулировку обновленного пункта. Образец положения смотрите далее.

Документы для личного дела

Из-за того, что законодатели изменили список документов для приема, в Положении лучше их перечислить, а не делать ссылку на п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458. Так ответственные не ошибутся, когда будут формировать личные дела учеников

Образец положения о ведении личных дел

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3»
(МБОУ «Школа № 3»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 3»
(протокол от 07.03.2022 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 3
И.И. Иванов
08.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Школа № 3 (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- [правилами приема в МБОУ Школа № 3.](#)

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу [в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями \(законными представителями\) учащегося или поступающим.](#)

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение периода обучения в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: [заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;](#)
- 10–11-х классах: [заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.](#)

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются **подписью заместителя директора и печатью школы**.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только **фиолетовыми (синими)** чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. **Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.**

3.4. **Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.**

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: **общие сведения об учащемся**, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, **делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).**

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Фрагмент Положения о ведении личных дел учеников с новыми документами

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело ученика вкладывают:

2.2.1. При приеме на обучение – заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов), а именно:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего

и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2.2. <...>.

Отработайте с педагогами типичные конфликты при приеме

На заметку

Зачислить ребенка сразу во второй класс, если он до этого нигде не учился, нельзя. Возьмите его в первый класс и разработайте индивидуальный учебный план (ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

Чтобы приемная кампания прошла спокойно, отработайте с ответственными конфликты, которые могут возникнуть в ее ходе. Для этого используйте кейсы. В них – распространенные ситуации, которые могут произойти между школой и родителями.

Кейс 1. Родители требуют заключить договор

об образовании. Часто родители ребенка, которого зачислили в первый класс, требуют заключить договор об образовании. Пусть ответственные объяснят, что при стандартном зачислении такой договор не предусмотрен. Договор об образовании заключают только в двух ситуациях. Первая – при приеме в детский сад, вторая – обучение оплачивают родители, предприятие или какая-либо компания (ч. 1 ст. 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). А факт зачисления ребенка в государственную или муниципальную школу подтверждает приказ (п. 17 Порядка приема в школу). Его школа издаст в течение трех рабочих дней с момента, когда прекратили принимать документы о приеме – для детей льготников и детей с закрепленной территории, пяти рабочих дней – со дня, когда зарегистрировали заявления родителей остальных детей.

Кейс 2. Родители недовольны, что школа отказала в приеме, поскольку переполнена. В ситуации, когда в школе нет свободных мест, пусть ответственный объяснит родителям, что образовательная организация самовольно не вправе нарушать нормативы наполняемости классов, и посоветует обратиться к учредителю (п. 15 Порядка приема в школу). Местные власти обязаны обеспечить общедоступное образование и найти, в какую школу отправить ребенка.

Кейс 3. Родители отказываются подписывать согласие на обработку персональных данных. Чтобы не конфликтовать с родителями из-за того, что они не хотят подписывать согласие на обработку персональных данных, объясните ответственным, что они должны сначала узнать, какую персональную информацию о ребенке родители не хотят передавать на обработку школе. Затем пусть уточнят, есть ли информация, которую они согласны разрешить обрабатывать. Если такие сведения есть, их и надо включить в письменную форму согласия, а также исключить то, что родители запретили обрабатывать. Например, данные о диагнозе. Так у школы не будет проблем с официальным согласием, а у родителей – претензий.

Кейс 4. Родители хотят подать заявление о приеме в первый класс раньше 1 апреля. Школа не может принимать документы, чтобы зачислить ребенка, в удобное для родителей время. Пусть ответственные объяснят представителю ученика, что период, когда они могут подавать документы в первый класс, регламентирован. Для детей с закрепленных территорий и льготников он начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Второй этап проходит с 6 июля и до момента, когда заполнятся свободные места. Но закончиться он должен не позднее 5 сентября. Этот этап предназначен для детей, которые не проживают на закрепленной территории ([п. 17](#) Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458). Самостоятельно устанавливать сроки школа не может.

Вопрос. Должна ли школа иметь на дату начала приема-2022 ОПП НОО и ООО по ФГОС-2021?

Должна. Школа обязана ознакомить поступающего или его родителей с образовательными программами, по которым будут обучать их ребенка ([абз. 15](#) п. 24 Порядка приема в школу, [ч. 2](#) ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Если программы еще не утверждены, ознакомьте родителей с их проектами, а после утверждения ознакомьте с программами повторно.