

**Частное образовательное учреждение Гимназия «Интеллект»
(ЧОУ Гимназия «Интеллект»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ЧОУ Гимназия «Интеллект»
(протокол от 31.08.2026 № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ Гимназия «Интеллект»
Н.Я. Хизриева
31.08.2026

СОГЛАСОВАНО

Родительским советом
ЧОУ Гимназия «Интеллект»
(протокол от 31.08.2026 № 2)

Правила приема в ЧОУ Гимназия «Интеллект»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в ЧОУ Гимназия «Интеллект» (далее — Правила) регламентируют особенности приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, реализуемым в ЧОУ Гимназия «Интеллект» (далее – Гимназия).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (далее – Порядок приема в детский сад), Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее — Порядок приема в школу), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования, программам начального общего образования, уставом Гимназии.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и Правилами.

1.4. Правила определяют особенности приема лиц на обучение в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Общие нормы организации приема на обучение

2.1. Лицо, ответственное за прием документов, а также график личного приема заявлений и документов от поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.2. Для организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации размещаются:

- копии устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информация о сроках приема документов для зачисления на обучение;
- сведения об ответственных за прием документов и график личного приема документов;
- образцы заявлений о приеме, в том числе в порядке перевода.

2.3. Для организации приема на обучение по образовательным программам начального общего образования на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации размещаются:

- информация о количестве мест в первых классах;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей - не позднее 5 июля.

На информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации дополнительно размещаются:

- образцы заявлений о приеме на обучение, в том числе в порядке перевода;
- сведения об ответственных за прием документов и график личного приема документов.

2.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение – в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в соответствии с локальными актами образовательной организации.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.7. На каждого зачисленного в образовательную организацию обучающегося, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Особенности приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных пунктом 5 Порядка приема в детский сад.

3.3. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу по уходу и присмотру без реализации образовательной программы по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема в детский сад.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы для приема в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления о приеме.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов (если копии не были предоставлены), которые хранятся в образовательной организации.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой образовательной организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема в детский сад, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Образовательная организация вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода из другой организации, и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных законодательством РФ, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приема в детский сад, в сроки, установленные в пункте 3.5 Правил, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

3.14. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.15 Правил.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает данный приказ на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Особенности приема на обучение по образовательным программам начального общего образования

4.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

4.2. Количество первых классов, комплектуемых на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

4.8. Прием на обучение во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой образовательной организации.

4.9. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в образовательной организации и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема, с последующим переводом в класс, соответствующий результатам последней успешной промежуточной аттестации.

Если лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, проходили промежуточную аттестацию в других образовательных организациях, то дополнительно к документам для приема, установленным Порядком приема в школу, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях, с целью установления соответствующего класса для зачисления.

4.10. Заявления о приеме должно содержать сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема в школу.

4.11. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) детей-граждан РФ, или поступающий-гражданин РФ предъявляют документы, указанные в пункте 26 Порядка приема в школу.

4.12. Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в пункте 26 Порядка приема в школу, подаются одним из способов:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в образовательную организацию.

При очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в Порядке приема в школу, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о приеме на обучение и документов в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка приема в школу, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

4.13. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. Для этого вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.14. Прием на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

Заявление должно содержать сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема в школу.

4.15. Для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;
- справку о периоде обучения, 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).

4.16. Работник, ответственный за прием, при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.17. Работник, ответственный за прием, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в соответствии с Порядком приема в школу. В случае отсутствия какого-либо документа составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего и работника, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта вкладывается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 10 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.18. При приеме заявления работник, ответственный за прием, знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего или родителя (законного представителя) ребенка.

4.19. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение.

4.20. Зачисление на обучение оформляется приказом руководителя образовательной организации в сроки, установленные Порядком приема в школу.

4.21. Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о приеме лично по графику работы уполномоченного должностного лица образовательной организации или запросить выписку приказа о приеме с указанием способа ее получения: по электронной почте, лично в образовательной организации, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.22. Класс обучения при приеме в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации определяется на основании предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 4.17 Правил, в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, установленным законодательством РФ и локальными актами образовательной организации.

5. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательной программе начального общего образования

5.1. Иностранные граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане) принимаются на обучение по основной общеобразовательной программе начального общего образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории РФ, а также при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ.

5.2. Перечень документов для приема иностранных граждан на обучение по образовательной программе начального общего образования, а также способы их подачи устанавливаются Порядком приема в школу.

5.3. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка–иностранного гражданина или поступающего–иностранного гражданина о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка приема в школу, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

5.4. Образовательная организация в течение 5 рабочих дней проводит проверку комплектности документов, указанных в пункте 5.2 Правил. В случае представления неполного комплекта документов, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения способом аналогичным тому, которым получила заявление и документы от родителей (законных представителей) ребенка–иностранного гражданина или поступающего–иностранного гражданина.

5.5. В случае представления полного комплекта документов, указанных в пункте 5.2 Правил, образовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку их достоверности. Для этого обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

5.6. В течение рабочего дня после окончания подтверждения подлинности документов, указанных в пункте 5.2 Правил, образовательная организация оформляет направление ребенка–иностранного гражданина в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения

тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего образования (далее – тестирование).

Положения вышеуказанного абзаца не применяются при осуществлении перевода иностранных граждан и лиц без гражданства из одной общеобразовательной организации в другую в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе начального общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

Информация о направлении на тестирование направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), а также в 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 РФ (при наличии технической возможности).

5.7. Образовательная организация получает результаты тестирования от тестирующей организации в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ (при наличии технической возможности).

Информацию о результатах тестирования и рассмотрении заявления о приеме на обучение ребенка–иностранного гражданина или поступающего–иностранного гражданина направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии) в течение 7 календарных дней.

5.8. Распорядительный акт о приеме на обучение ребенка–иностранного гражданина или поступающего–иностранного гражданина издается в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема в школу.

Директору ЧОУ Гимназия «Интеллект»
Хизриевой Нурбике Ярагиевне

от Киселевой Ольги Петровны,
проживающего(ей) по адресу:
г. Курчалой, ул. Красная, д. 22,
контактный телефон: 8 (123) 45-67-89,
эл. почта: kiselevaOP@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, Киселеву Анну Викторовну 15 августа 2019 года рождения, проживающего по адресу: г. Курчалой, ул. Красная, д. 22, в _____ класс ЧОУ Гимназия «Интеллект».

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Прошу организовать для моего ребенка изучение родного (_____) языка и литературного чтения на родном (_____) языке.

Если хотите, чтобы Ваш ребенок изучал родной язык и литературное чтение на родном языке, заполните данный раздел.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- другие документы (указать)

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания: **имеется, не имеется** (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

(дата)
(расшифровка подписи)

(подпись родителя (закон. предст.))

«1» апреля 2026 года

Киселева

О.П. Киселева

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, общеобразовательными программами и другими документами ЧОУ Гимназия «Интеллект», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«1» апреля 2026 года

Киселева

О.П. Киселева

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Даю согласие ЧОУ Гимназия «Интеллект» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Киселевой Анны Викторовны, свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от _____, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, **с целью** организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами ЧОУ Гимназия «Интеллект», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ЧОУ Гимназия «Интеллект» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления Киселевой Анны Викторовны из ЧОУ Гимназия «Интеллект».

«1» апреля 2026 года

Киселева

О.П. Киселева