**Памятка**

**для сотрудника общеобразовательной организации, ответственного за кампанию зачисления в 10 класс в 2023/2024 учебном году.**

После получения выпускниками 9 классов аттестатов на территории Ульяновской области стартует кампания оказания **услуги по зачислению учащихся в 10 классы.**

1. **Нормативные документы**.

Зачисление обучающихся в десятые классы в 2023/2024 учебном году регламентируется нормативными документами:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ»;
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 30.08.2023 № 784);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями 17.01.2019).
4. **По заявлению**.

Зачисление в 10 класс осуществляется для выпускников 9 классов путём подачи заявления:

- в организацию, в которой обучались и закончили 9 классов,

- в другую организацию путем зачисления в 10 класс.

**Заявление о зачислении в десятый класс** подаются как выпускниками 9 классапо своей инициативе при условии достижения ими 14 лет, так и выпускниками, не достигшими 14 лет, по инициативе родителей (законных представителей) **одним из следующих способов:**

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) – **является приоритетным способом регистрации заявления** – при условии наличия подтверждённой учётной записи;

- лично в общеобразовательную организацию;

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

При личном обращении для зачисления в общеобразовательную организацию **выпускникам 9 классов** необходимо приложить к заявлению следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт);

- аттестат об основном общем образовании;

**родителям (законным представителям):**

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

- копию свидетельства о рождении поступающего или документа, подтверждающего родство заявителя;

- - аттестат об основном общем образовании поступающего;

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

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

**При регистрации заявления через ЕПГУ приносить документы в образовательную организацию не нужно**, только в случае подтверждения особых условий (заключение психолого-медико-педагогической комиссии).

Также информируем о возможности создания черновика заявления на ЕПГУ сразу после сдачи выпускником основного государственного экзамена, и дальнейшей его отправки после получения аттестата.

1. **По порядку зачисления и отчисления выпускника.**

Напоминаем вам, что прежде чем работать с заявлениями выпускников 9 класса, необходимо в ГИС «Е-Услуги. Образование» (портал: <http://detsad.cit73.ru:81>) создать все параллели со 2-11 в 2023/2024 учебном году. В ГИС «Сетевой город. Образование» сформировать новый учебный год на вкладке «Учебный год и периоды» и создать все классы.

1. **Если зачисляется «свой» выпускник 9 класса.**

Выпускник, достигший 14 лет, или родитель (законный представитель или опекун) выпускника, младше 14 лет, подаютзаявление в школу любым из перечисленных способов.

* 1. **Ситуация А: заявление подано через портал Госуслуг**.

Сотруднику школы, ответственному за кампанию зачисления в 10 класс, необходимо:

Шаг 1. Зайти в ГИС «Е-Услуги. Образование», найти поданное заявление в статусе «Новое» (как см Инструкцию для администратора школы\_как отслеживать новые заявления).

Шаг 2. Перевести заявление в статус «Очередник», чтобы заявитель получил информацию о принятии и рассмотрении заявления (данный статус не означает, что выпускник зачислен в школу).

Шаг 3. Если выпускник входит в списочный состав десятиклассников согласно свободным вакансиям школы, администратор принятое и рассмотренное заявление переводит в статус «Зачислен в класс».

Шаг 4. В ГИС «Сетевой город. Образование» администратор создаёт приказ о зачислении в 10 класс с подтипом документа «обычный», выбирает ученика из пула «распределённые из очереди».

* 1. **Ситуация Б: заявление подано лично**.

Сотруднику школы, ответственному за кампанию зачисления в 10 класс, необходимо:

Шаг 1. Зайти в ГИС «Е-Услуги. Образование», оформить заявление согласно представленным выпускником или родителем перечисленным документам (им Инструкцию для администратора\_как работать с заявлениями).

Шаг 2-4 см ситуацию А.

1. **Если зачисляется выпускник 9 класса из другой школы.**

Выпускники других школ по своей инициативе или по инициативе родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимающей организации;

- знакомятся с правилами зачисления в 10 класс выбранной организации;

- проходят собеседование/тестирование (если таковое в организации заявлено);

- подают заявление в выбранную им школу любым из перечисленных способов.

* 1. **Ситуация А: заявление подано через портал Госуслуг.**

Сотруднику школы, ответственному за кампанию зачисления в 10 класс, необходимо:

Шаг 1. Зайти в ГИС «Е-Услуги. Образование», найти поданное заявление (как см Инструкцию для администратора школы\_как отслеживать новые заявления).

Шаг 2. В течение 3 рабочих дней заявление в статусе «новое» перевести в статус «очередник», чтобы заявитель получил уведомление о рассмотрении заявления и принятия решения.

Шаг 3. После принятия решения администрацией школы придать заявлению статусы либо «Зачислен в класс», либо «Отказано» с последующим указанием причины отказа.

Шаг 4. Если выпускник входит в списочный состав десятиклассников согласно свободным вакансиям школы, администратор ГИС «Сетевой город. Образование» создаёт приказ о зачислении в 10 класс с подтипом документа «обычный», выбирает ученика из пула «распределённые из очереди».

* 1. **Ситуация Б: заявление подано лично.**

Сотруднику школы, ответственному за кампанию зачисления в 10 класс, необходимо:

Шаг 1. Зайти в ГИС «Е-Услуги. Образование», оформить заявление согласно представленным выпускником или родителем перечисленным документам (им Инструкцию для администратора\_как работать с заявлениями).

Шаг 2-4 см ситуацию А.

* 1. **Ситуация В: заявление подано через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом.**

Внимание! Заявления, поступившие с использованием почтовых отправлений, обрабатываются в течение одного рабочего дня с момента их получения.

Сотруднику школы, ответственному за кампанию зачисления в 10 класс, необходимо действовать так же, как в ситуации Б.

Внимание! Формирование очереди на зачисление в каждой образовательной организации производится с учетом даты и времени поступления заявления.

1. **Сроки рассмотрения заявления** выпускника 9 класса **других школ**, поданного по своей инициативе или по инициативе родителей (законных представителей).

3.1. Принимающая организация при зачислении выпускника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты перевода заявления в статус «Зачислен в класс» письменно уведомляет исходную организацию о приёме выпускника в свою школу.

3.2. Исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает выпускнику или родителям (законным представителям) документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

1. **По изданию приказа.** Руководитель общеобразовательной организации издает в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в десятый класс распорядительный акт.

Администратор ГИС «Сетевой город. Образование» создаёт приказ о зачислении в 10 класс с подтипом документа «обычный», выбирает ученика из пула «распределённые из очереди».

Помощник руководителя (секретарь) создаёт личные дела обучающихся и запрашивает у них необходимый перечень документов.