



СОГЛАСОВАНЫ  
Директор ГАОУ ДПО ЦПМ  
А.А. Шишов

«24» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора АНО ОШ ЦПМ  
от 24 января 2025 г. № 70-ОД25

**Правила приема на обучение  
в Автономную некоммерческую организацию  
«Общеобразовательная школа  
Центра педагогического мастерства»  
на 2025/2026 учебный год**



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Андросов Александр Александрович

Серийный номер: 01DB3C15943E9230006C58113D620003

Срок действия сертификата: с 21.11.2024 по 21.11.2025

Дата подписания: 24.01.2025 14:05:08 UTC+00:00

Москва, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Автономную некоммерческую организацию «Общеобразовательная школа Центра педагогического мастерства» (далее – Школа) на 2025/2026 учебный год (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458;
- Уставом Школы.

1.2. Правила приема регламентируют прием на обучение в Школу по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. На обучение в Школу принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее – поступающие) в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными решением Приемной комиссии.

1.4. Прием в Школу осуществляется на места:

- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с частичной скидкой;
- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с полной скидкой (100%).

1.5. Обучаться с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с полной скидкой имеют право поступившие в Школу без вступительных испытаний.

1.6. Прием на обучение в Школу осуществляется в основные классы Школы и в следующие структурные подразделения (далее – структурные подразделения):

- Школа ЦПМ в Хамовниках;
- Школа ЦПМ – Изобретательские классы;
- Школа ЦПМ – Классы АПО;
- Школа ЦПМ – Классы при механико-математическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова;
- Школа ЦПМ – Международные российско-китайские классы;
- Онлайн-Школа ЦПМ.

1.7. Механизм поступления в основные классы Школы устанавливается разделом 3 Правил приема. Структурные подразделения устанавливают собственные регламенты поступления, которые применяются вместо раздела 3 Правил приема.

1.8. Подача и рассмотрение заявки на поступление в Школу производится в соответствии с регламентами поступления в основные классы Школы и структурные подразделения.

## 2. Приемная комиссия

2.1. Для организации приема на обучение в Школу приказом директора создается Приемная комиссия в составе:

- председателя Приемной комиссии – директора Школы;
- заместителя председателя Приемной комиссии;
- ответственного секретаря Приемной комиссии;
- членов Приемной комиссии – руководителей приема в основные классы Школы и в каждое структурное подразделение;
- иных членов Приемной комиссии.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии и срок ее полномочий определяются приказом директора Школы.

2.3. Приемная комиссия:

- принимает решение о начале приема в Школу на следующий учебный год;
- утверждает контрольные цифры набора;
- утверждает состав вступительных испытаний, если они проводятся в соответствии с регламентом поступления в основные классы Школы;
- утверждает регламенты поступления в структурные подразделения и вносит их изменения;
- принимает решение об организации и условиях проведения дополнительного приема на обучение в Школу в течение учебного года;
- утверждает перечень индивидуальных достижений, дающих право на прием на обучение в основные классы Школы без вступительных испытаний, а также перечень индивидуальных достижений, за которые при поступлении в основные классы Школы начисляются дополнительные баллы, учитываемые при подведении итогов вступительных испытаний с указанием количества дополнительных баллов;
- утверждает по представлению руководителя приема в основные классы Школы по результатам очередной волны вступительных испытаний проходные баллы, дающих право на поступление на обучение в Школу, в том числе на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с частичной скидкой;
- принимает решение по вопросам, связанным с приемом на обучение в Школу и не урегулированным Правилами приема;
- принимает решение о зачислении в Школу на основании списков рекомендованных к приему на обучение в Школу, представленных руководителями приема в основные классы Школы и по структурным подразделениям;
- определяет сроки предоставления необходимых для приема на обучение в Школу документов и доводит их до сведения поступающих;
- в случае если до начала срока приема необходимых документов для зачисления в Школу количество рекомендованных к приему на обучение в Школу на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с частичной скидкой и места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с полной скидкой в определенном классе на определенную форму, направление и (или) профиль (предпрофиль) обучения составляет менее 5 (пяти) – имеет право принять решение о закрытии указанного класса. Информация о закрытии класса и отказе поступающему

в приеме на обучение в Школу доводится до сведения поступающих в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения о закрытии класса.

2.4. Руководитель приема в основные классы Школы и руководители приема по структурным подразделениям:

- размещают информацию о ходе приема на обучение на Сайте и сайтах соответствующих структурных подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- формируют и представляют Приемной комиссии списки рекомендованных к приему на обучение в Школу по итогам проведения и проверки вступительных испытаний в соответствии с регламентом поступления в структурное подразделение и доводят их до сведения поступающих;

- принимают решение об отказе поступающим в приеме на обучение в Школу в случае отсутствия свободных мест на тех или иных направлениях и (или) формах обучения и доводят его до сведения поступающих;

- формируют лист ожидания и определяют процедуру движения поступающих в листе ожидания;

- принимают решение об аннулировании результатов участников в случае нарушения правил проведения вступительных испытаний;

- формируют расписание вступительных испытаний (по московскому времени) и доводят его до сведения поступающих, если вступительные испытания предусмотрены регламентом поступления в основные классы и структурные подразделения Школы;

- публикуют примеры заданий вступительных испытаний и рекомендации по подготовке к их выполнению, если они предусмотрены регламентом поступления в основные классы и структурные подразделения Школы;

- организуют хранение протоколов проверки вступительных испытаний и при необходимости предоставляют их в Приемную комиссию;

- осуществляют иные функции в соответствии с Правилами приема или иными локальными нормативными актами.

### **3. Регламент поступления в основные классы Школы**

3.1. Прием на обучение в очной и очной с применением дистанционных образовательных технологий формах в основные классы Школы осуществляется на следующие направления обучения:

- профильное (предпрофильное) – 7–11 классы;
- развивающее – 5–7 классы.

3.2. Прием на обучение в Школу в основные классы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с контрольными цифрами приема на каждое направление и каждую форму обучения.

3.3. Руководителем приема на обучение в основные классы Школы (далее – Руководитель приема) является руководитель отдела набора и академического сопровождения обучающихся Школы.

3.4. Руководитель приема:

- формирует рабочую группу по организации приема в основные классы Школы;
- принимает решение о привлечении сотрудников Школы к проведению и подведению итогов вступительных испытаний;

- определяет сроки проведения вступительных испытаний;
- формирует расписание вступительных испытаний (по московскому времени) и доводит его до сведения поступающих;
- утверждает комплекты вступительных испытаний по каждому предмету;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний;
- организует проверку вступительных испытаний;
- собирает и хранит протоколы проверки вступительных испытаний;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к приему на обучение в Школу, представляет их Приемной комиссии, а также доводит до сведения поступающих в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента завершения вступительных испытаний;
- вносит изменения в ранжированные конкурсные списки поступающих, представляет их Приемной комиссии и доводит до сведения поступающих в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения изменений.

3.5. Информация о ходе приема на обучение в Школу, наличии свободных мест, составе и сроках проведения вступительных испытаний, индивидуальных достижениях, дающих право на прием на обучение в Школу без вступительных испытаний, а также индивидуальных достижениях, за которые при поступлении в Школу начисляются дополнительные баллы, учитываемые при подведении итогов вступительных испытаний, наличии свободных мест после очередной волны вступительных испытаний в рамках контрольных цифр приема размещается на Сайте в разделе «Поступление».

### 3.6. Порядок прохождения вступительных испытаний.

3.6.1. Подача заявки на поступление осуществляется в электронной форме посредством заполнения анкеты для поступления, размещенной на Сайте.

3.6.2. При заполнении анкеты для поступления на Сайте поступающий и один из его родителей (законных представителей):

- предоставляют контактные данные поступающего, сведения о его родителях (законных представителях), наличии индивидуальных достижений, дающих право на прием на обучение в Школу без вступительных испытаний, а также индивидуальных достижений, за которые при поступлении в Школу начисляются дополнительные баллы, учитываемые при подведении итогов вступительных испытаний. Указанные сведения при подаче заявки на поступление учитываются только при предоставлении подтверждающих документов;
- дают согласие на обработку персональных данных поступающего;
- выбирают форму и направление обучения, а также профиль (предпрофиль), если поступающий желает участвовать в отборе на профильное (предпрофильное) направление.

3.6.3. Подача заявки на поступление возможна не позднее чем за пять рабочих дней до очередной волны вступительных испытаний.

3.6.4. Подавшие заявку допускаются до прохождения вступительных испытаний на форму и направление обучения в соответствии с поданной заявкой и считаются поступающими в основные классы Школы (далее – поступающие).

3.6.5. Поступающие, представившие сведения о наличии у них индивидуальных достижений, дающих в соответствии с решением Приемной комиссии право поступления без вступительных испытаний, рекомендуются Руководителем приема к поступлению в основные классы Школы без прохождения вступительных испытаний.

3.6.6. Состав вступительных испытаний для каждой формы и направления обучения размещается на Сайте в разделе «Поступление».

3.6.7. Вступительные испытания в 8–11 классы очной и очной с применением дистанционных образовательных технологий форм обучения и в 7 класс очной с применением дистанционных образовательных технологий формы обучения проводятся с применением электронных информационно-коммуникационных технологий и системы наблюдения за участниками в ходе выполнения ими заданий вступительных испытаний.

3.6.8. Технические требования и правила прохождения вступительных испытаний с применением электронных информационно-коммуникационных технологий и системы наблюдения за участниками в ходе выполнения ими заданий вступительных испытаний (далее – Технические требования и правила) доводятся до сведения поступающих и их родителей (законных представителей).

3.6.9. За несоблюдение Технические требований и правил результат участия во вступительных испытаниях аннулируется.

3.6.10. Вступительные испытания в 5–7 классы очной формы обучения проводятся в очной форме.

3.6.11. Демонстрационные варианты вступительных испытаний размещаются на Сайте в разделе «Поступление».

3.6.12. В демонстрационных вариантах закреплена структура тестирования, система оценивания и минимальный пороговый балл, свидетельствующий о прохождении поступающим вступительных испытаний (далее – пороговый балл).

3.6.13. Поступающий имеет право участвовать в конкурсе на поступление на профильное (предпрофильное) направление обучения только в случае прохождения им комплексного тестирования и вступительного испытания по профильному предмету в рамках одной волны вступительных испытаний.

3.6.14. В рамках одной волны вступительных испытаний поступающий на профильное (предпрофильное) направление обучения имеет право принять участие во вступительном испытании по профильному предмету только по одному профилю.

3.6.15. Поступающий имеет право участвовать в прохождении вступительных испытаний неоднократно в разные волны вступительных испытаний. Учитывается только результат вступительных испытаний, полученный в рамках текущей волны.

3.6.16. Показ работ участников вступительных испытаний и подача поступающими апелляционных заявлений о несогласии с полученными результатами не предусмотрены.

3.7. Подведение итогов вступительных испытаний.

3.7.1. Итоги вступительных испытаний и зачисление поступающих на обучение производится по результатам каждой волны вступительных испытаний отдельно.

3.7.2. На основании протоколов проверки вступительных испытаний очередной волны Руководитель приема формирует ранжированные конкурсные списки поступающих, располагая их по убыванию в зависимости от количества набранных баллов.

3.7.3. При составлении ранжированных конкурсных списков наряду с результатами вступительных испытаний учитываются индивидуальные достижения, за которые при поступлении в Школу начисляются дополнительные баллы.

3.7.4. Руководитель приема на основании ранжированных конкурсных списков поступающих вносит предложения в Приемную комиссию об установлении проходного балла, дающего право на поступление на:

– с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с частичной скидкой;

– с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц; в рамках контрольных цифр приема.

3.7.5. Руководитель приема по итогам очередной волны предоставляет Приемной комиссии списки рекомендованных к приему на обучение в Школу с соответствующими вариантами оплаты стоимости обучения.

#### 4. Порядок зачисления в Школу

4.1. В случае если Приемная комиссия приняла решение о зачислении поступающего в Школу, то поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего должны представить не позднее срока, установленного Приемной комиссией, необходимые документы для зачисления:

4.1.1. копию свидетельства о рождении поступающего;

4.1.2. в случае если поступающему на момент приема на обучение в Школу исполнилось 14 лет – копию паспорта поступающего;

4.1.3. копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) поступающего, предоставляющего его документы;

4.1.4. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования поступающего с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4.1.5. копию документа, подтверждающего наличие регистрации по месту жительства (пребывания) поступающего;

4.1.6. копии документов, подтверждающих участие поступающего в интеллектуальных состязаниях, если результаты участия поступающего в них были учтены Приемной комиссией при предоставлении ему льгот при поступлении;

4.1.7. личную карту обучающегося, выданную общеобразовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее (при наличии), с отметкой о его выбытии из этой организации;

4.1.8. медицинскую карту, выданную общеобразовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее;

4.1.9. прививочную карту формы № 063-у или копию сертификата о прививках поступающего;

4.1.10. в случае если поступающий принимается в Школу на обучение по образовательным программам среднего общего образования (в 10 или 11 классы) – оригинал аттестата об основном общем образовании;

4.1.11. в случае приема на обучение по образовательной программе 11 класса – выписку отметок за 10 класс, выданную общеобразовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее, с указанием в ней отметок по всем учебным предметам, входившим в его учебный план в этой организации, полученных им по результатам прохождения промежуточной аттестации в аттестационных периодах (полугодиях, триместрах, четвертях и проч.) и в году;

4.1.12. оригинал или копию учебного плана поступающего, согласованного с Приемной комиссией при приеме документов и подписанного поступающим и его родителем (законным представителем);

4.1.13. заполненную анкету родителей (законных представителей) поступающего;

4.1.14. заявление на прием поступающего на обучение в Школу;

4.1.15. заявление-согласие на психологическое сопровождение поступающего;

4.1.16. заявление-согласие на обработку персональных данных поступающего;

4.1.17. заявление-согласие на обработку персональных данных поступающего для прохождения им государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования;

4.1.18. заявление-согласие на обработку персональных данных поступающего для обеспечения его участия в интеллектуальных состязаниях, в том числе в этапах всероссийской олимпиады школьников

4.1.19. согласие на фото- и видеосъемку поступающего;

4.1.20. в случае наличия у поступающего права на обеспечение его льготным питанием – заявление на предоставление льготного питания и копии документов, подтверждающих право на получение льготного питания;

4.1.21. копии иных документов, в случае если Приемная комиссия запрашивает их у поступающего.

4.2. Образцы заявлений, перечисленных в п. 4.1 Правил приема, размещаются на официальном сайте Школы в разделе «Поступление».

4.3. Предоставляемые при приеме на обучение в Школу документы хранятся в Школе в течение всего времени обучения поступающего.

4.4. После предоставления всех необходимых документов Школа заключает с одним из родителей (законных представителей) зачисленного обучающегося Договор о реализации образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.5. Прием на обучение в Школу оформляется приказом директора о зачислении (далее – приказ), который издается на основании документально оформленного решения Приемной комиссии и заключенного Договора о реализации программ общего образования соответствующего уровня. Приказ издается не позднее, чем в первый рабочий день месяца, следующего за месяцем, в который поступающий подал документы.