

Принято
на педагогическом совете

протокол № 3 от 11.11.2014г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ СОШ с УИОП № 2
г. Советска Кировской области
С.А. Галкин

Приказ № 194/1 от 11.11.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке приема детей в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение в МКОУ СОШ с УИОП №2 г. Советска (далее - школа) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема граждан Российской Федерации в школу для получения образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее Положение).

1.3. Прием в школу иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Правила приема в школу на обучение по основным образовательным программам обеспечивают прием в организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной за школой территории.

1.5. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образованием Советского района.

1.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на

общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Школа обязана ознакомить поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка так же фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Школа размещает распорядительный акт органа местного самоуправления Советского района о закреплении конкретных территорий за образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.9. Основанием приема в школу на соответствующие ступени обучения является:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Прием заявлений школа может осуществлять в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
 - дата и место рождения ребенка,
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
 - контактные телефоны родителей (законных представителей).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и /или на официальном сайте школы в сети «Интернет».

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- выписка из табеля успеваемости личного дела, заверенная директором школы (для поступающих во 2-9, 10-11 классы);
- копия свидетельства об окончании основной школы, заверенная директором школы (для поступающих в 10-й класс).

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1.10. Заявление в присутствии заявителя регистрируется в соответствующей книге, на нем ставятся дата приема и регистрационный номер, которые должны совпадать с реестром заявлений.

1.11. Порядок распределения обучающихся по классам определяет школа самостоятельно. Зачисление граждан в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приёма заявлений.

1.12. На каждого обучающегося, зачисленного в школу, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приёме и иные документы.

1.13. После регистрации заявителю выдается контрольный талон, содержащий информацию:

- входящий № заявления о приеме в школу;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью школы;
- сведения о школе (наименование по Уставу, № и дата выдачи лицензии, срок ее действия, № и дата свидетельства об аккредитации образовательного учреждения);
- сроки уведомления о зачислении в соответствующий класс, контактные телефоны для получения информации;
- телефон органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, для получения информации о наличии вакантных мест в других общеобразовательных учреждениях;
- информацию о месте и сроках подачи апелляции.

1.14. Приём в 1 класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2. Правила приема обучающихся в 1-е классы школы.

2.1. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории,
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля текущего года.

2.2. Приём заявлений в 1 класс осуществляет комиссия, состав комиссии и порядок работы утверждается приказом директора школы ежегодно до 20 января каждого календарного года.

2.3. Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой за школой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4. Приём заявлений для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами субъектов Российской Федерации.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании психолого-медико-педагогической комиссии. .

2.7. В 1-ый класс школы принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при условии отсутствия медицинских противопоказаний, но не позже достижения ими восьми лет.

2.8. Прием детей в 1-ый класс в более раннем возрасте проводится только на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка, заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к школьному обучению.

2.9. Информация о начале приемной кампании (количестве принимаемых первоклассников, сроках и месте подачи заявлений, времени работы приемной комиссии и т.д.) разрабатывается школой, размещается на сайте школы, публикуется в местных средствах массовой информации.

2.10. При подаче документов заявитель в приемную комиссию предъявляет:

- заявление;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка; документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком и полномочий законного представителя;
- оригинал и копию документа о регистрации будущего первоклассника по месту жительства на закреплённой за школой территории.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе и медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся контрольный талон, в котором указывается регистрационный номер заявления о приёме в школу, о перечне предоставленных документов, информация о контактных телефонах администрации школы и учредителя. Контрольный талон заверяется подписью директора (другого должностного лица), школы и печатью.

2.12. Распорядительные акты школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

2.13. Основанием для отказа в приеме ребенка в первый класс школы может являться только отсутствие свободных мест в учреждении.

2.14. Разногласия между школой и заявителями по вопросу приема в 1 класс разрешаются соответствующей конфликтной комиссией при управлении образованием Советского района Кировской области.

2.15. Прием в первый класс школы в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест и оформляется приказом директора не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.16. На каждого обучающегося, зачисленного в школу, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приёме и иные документы.