|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета  МКОУ Аннинской СОШ №1  Протокол №6 от «24» мая 2014г. | Утверждено. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор МКОУ Аннинской СОШ№1  М.В. Попова  приказ № 36.3  от «24» мая 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ** **ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МКОУ АННИНСКУЮ СОШ №1**

**1.     Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273 от 29.12.2012; приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ Аннинской СОШ №1 и регламентирует порядок приёма граждан (далее – граждане, дети) в МКОУ Аннинскую СОШ №1 на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

**2.     Общие требования к приёму**

2.1.Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.2. Образовательное учреждение обеспечивает прием граждан, проживающих на территории микрорайона МКОУ Аннинской СОШ №1, закрепленной распоряжением главы Аннинского муниципального района «О границах микрорайонов школ», и имеющих право на получение общего образования.

2.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МКОУ Аннинской СОШ №1.

В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.

2.4. Прием закрепленных лиц осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.5. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Учреждение размещает распорядительный акт органов местного самоуправления Аннинского муниципального района «О границах микрорайонов школ», издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

2.6. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте информацию 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.**

2.7. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс **дополнительно** **предъявляют** оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.11. Родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=F0101982FEB3CEB5C2EEE4C3651136578B6F0CD103B756BDC8350D00D5C23F6113D4A09A193F54oFgFM) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=F0101982FEB3CEB5C2EEE4C3651136578B6F0CD103B756BDC8350D00D5C23F6113D4A09A193F54oFgFM) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) обучающихся фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (приложение 2);

2.15. Прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не **позднее 30 июня текущего года.**

Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.16. 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**.

2.17. ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.18. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.19. Заявление в обязательном порядке регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается документ (Приложение 3), содержащий следующую информацию:

* входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
* перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью общеобразовательные учреждения;
* контактный телефон Учреждения для получения информации;

2.17. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме документы.

2.20. В части, не противоречащей законодательству РФ и настоящим Правилам, общеобразовательное учреждение самостоятельно разрабатывает правила приема граждан и закрепляет их в своем Уставе.

**3. Правила приема детей в первый класс общеобразовательного учреждения**

3.1. В первые классы Учреждения принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель муниципального общеобразовательного учреждения выдает разрешение на прием детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет).

3.3. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц **начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.**

3.4. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов

3.5. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс **начинается 1 июля** до момента заполнения свободных мест, **но не позднее 5 сентября текущего года.**

3.6. Приказ о комплектовании первых классов и закреплении за ними учителей и классных руководителей издается не ранее 30 августа текущего года.

3.7. При приеме учащегося в Учреждение (после предъявления документов) заключается договор между ОУ и родителями (законными представителями), либо между ОУ и одним из родителей (законным представителем) ребенка. Подписание договора является обязательным для всех сторон.

**4 . Правила приема обучающихся в 1-9 классы при переводе из другого учреждения**

4.1.Прием обучающихся **в 1-9 классы при переводе из другого** ОУ проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также Уставом и осуществляется при наличии свободных мест.

4.2.Прием **в 1-9 классы** осуществляется при наличии следующих документов:

4.2.1. заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения;

4.2.2. личного дела обучающегося;

4.2.3.результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся;

4.2.4. копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка;

4.2.5. копии свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| Зачислить в «\_\_\_» класс  с «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Попова |

Директору МКОУ Аннинской СОШ №1

Поповой Маргарите Владимировне

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полгостью)

заявление.

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающ ( )

(дата и место рождения)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Родители:

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлены.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись

**Приложение 2**

Директору МКОУ Аннинской СОШ №1

Поповой Маргарите Владимировне

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

заявление-согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю согласие на обработку персональных данных **моего ребенка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МКОУ Аннинской СОШ №1

Поповой Маргарите Владимировне

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

заявление-согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю согласие на обработку **моих персональных данных**.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Расписка о приёме документов в МКОУ Аннинскую СОШ №1**

Входящий (регистрационный) номер заявления №\_\_\_\_\_\_

дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Перечень представленных документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование представленных документов  к заявлению | Отметка о получении |
| 1. | Копия свидетельства о рождении ребёнка |  |
| 2. | Справка о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) |  |
| 3. | Личное дело |  |
| *Другие документы (по желанию родителей)* | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Контактный телефон школы: 2-76-10

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись

М.П.