Принято Утверждаю

На педагогическом совете Директор школы

Протокол № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_ г Приказ № \_\_\_

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Положение о порядке приема обучающихся в МКОУ «Романовская СОШ»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 55, 67) и регламентирует порядок приема граждан (далее - граждане, дети) которые проживают на территории, закрепленной за Муниципальным казенным образовательным учреждением «Романовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) распорядительным актом Администрации Белозерского района для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).
2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе.
3. В приеме в Учреждение закрепленным лицам может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Отдел образования Администрации Белозерского района.
4. Лица, не зарегистрированные на закрепленной территории, принимаются на свободные места.
5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Правилами и международными договорами Российской Федерации.
6. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
7. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, 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, распорядительным актом Администрации Белозерского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте [romanovskoesosc.ucoz.ru](http://romanovskoesosc.ucoz.ru).
8. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте [romanovskoesosc.ucoz.ru](http://romanovskoesosc.ucoz.ru), в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

а) количестве мест в первых классах до 10 февраля;

б) наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, до 15 июня.

1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

1. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляются оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство 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;

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

1. 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.
2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в личном деле.
4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.
6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
8. При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
9. 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.
10. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.
11. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
12. 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.
13. В случае, если Учреждение, закончит прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Учреждение вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
14. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает следующий график приема документов: ежедневно с понедельника по пятницу с 9 до 14 часов кроме официальных государственных выходных.
15. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курганской области.
16. 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.
17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
18. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.
19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1

|  |
| --- |
|  Директору МКОУ «Романовская СОШ»  Кучиной Татьяне Геннадьевне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(*Фамилия, имя, отчество заявителя*) Проживающ\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

         Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                   *Фамилия, имя, отчество полностью*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения в 1 класс МКОУ «Романовская СОШ» для получения общего образования.

В случае принятия решения о приеме или об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

\_\_ по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ при личном обращении.

 С Уставом учреждения, локальными актами, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением ознакомлен (а).

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение». Настоящее согласие действует бессрочно.

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи документов | ФИО ребенка | Класс | ФИО родителя | Перечень поданных документов | Подпись родителя | Подпись лица, принявшего документы | Отметка о зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Расписка в получении документов

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа» подтверждает регистрацию заявления гражданина о приеме его ребенка на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) родителя (законного представителя)

Заявление зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_

В учреждение представлен следующий перечень документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКОУ «Романовская СОШ» Т.Г.Кучина