|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  **Педагогическим советом**  **МОУ «ВСОШ»**  **от 21 марта 2014 г. Протокол № 5** | **Утверждаю**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Веселкова**  **Приказ по МОУ «ВСОШ» № 31**  **от 21 марта 2014 г.** |

**Положение о порядке приема граждан**

**в муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Вёскинская средняя общеобразовательная школа»**

Настоящее положение о порядке приема граждан в МОУ «ВСОШ» разработано в соответствии с частью 8 ст.55 Федерального закона от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165) и [подпунктом 5.2.30](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_pravitelstva_rf/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-03062013-no-466#p5.2.30) Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации htpp://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 4 января 2014 г ,Уставом школы.

Порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее –школа ) «ВСОШ» в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяется настоящим Положением.

**I. Общие положения.**

1.1. В МОУ «ВСОШ» на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за МОУ «ВСОШ» территории и имеющие право на получение образования.

Факт проживания на указанной территории подтверждается одним из документов:

- оригиналом и копией свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МОУ «ВСОШ» для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Положением и международными договорами Российской Федерации.

1.3. Для граждан, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей, опекунов.

1.4. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за школой, или не имеющим регистрации по месту пребывания или по месту жительства на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МОУ «ВСОШ».

1.5. Прием детей в МОУ «ВСОШ» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

**II. Порядок приема в** МОУ «ВСОШ»**.**

2.1. В первый класс МОУ «ВСОШ» принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс МОУ «ВСОШ» независимо от уровня их подготовки.

2.1.1. Прием заявления для зачисления ребенка в МОУ «ВСОШ» от родителя (законного представителя) осуществляется при личном обращении в МОУ «ВСОШ» с предоставлением заявления в письменной форме или в электронной форме через Интернет (сайт).

2.1.2. В первый класс школы принимаются дети, начиная с возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в Учреждение:

-заявление о приеме на имя директора Школы с указанием следующих сведений о ребёнке:

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.

-оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

-документы, подтверждающие проживание семьи на закрепленной за школой территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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.

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

2.1.4. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребенка в первый класс МОУ «ВСОШ» в соответствии с пунктом 2.1.2. настоящего Положения осуществляется руководителем МОУ «ВСОШ» или уполномоченным им лицом в следующем порядке:

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной 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.

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.

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.

2.1.6. Приказ о зачислении ребенка в уже сформированный первый класс при наличии в нем свободных мест издается МОУ «ВСОШ» в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте II.1.2. настоящего Положения, доводится до сведения родителей.

2.1.7. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ «ВСОШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.2. Прием вновь прибывшего в МОУ «ВСОШ» обучающегося во вторые – одиннадцатые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя руководителя школы;

- личного дела обучающегося с годовыми отметками, заверенного печатью образовательного учреждения;

- документа государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 – 11 классы);

2.3. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=55AE6A78F1060993EF0F88CBC4E90A3B16BB584E9D5AA5F735DA03AD8D8E5902B4E1208D698E982CLAH) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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.

2.4. Категории граждан, имеющих право на первоочередное получение места для ребенка в МОУ «ВСОШ»- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел по месту жительства их семей;

-дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы по месту жительства их семей.

**III. Порядок приема граждан в школу с использованием Информационной системы (далее – ИС).**

3.1. При обращении родителя (законного представителя) в школу руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

3.1.1. Проверить наличие свободных мест:

- при комплектовании первых классов (п. 2. 1.4.) в информационной системе (далее – ИС);

- при приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года в базе данных АСУ РСО.

3.1.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест вшколе.

3.1.3. При приеме ребенка в школу в период комплектования первых классов (п. 2.1.4.):

При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс школы через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в школу на момент наличия свободных мест в ИС (в уведомлении фиксируется дата и время), то:

- распечатать заявку, поданную посредством ИС, передать ее для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки вшколу;

- проверить наличие документов, указанных в пункте 2. 1.2. настоящего Положения;

- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации (Приложение №2);

- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пункте 2.1.2. настоящего Положения, предоставлен полностью;

- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в ИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в школу последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в школу на момент отсутствия свободных мест в ИС, то:

-предварительная заявка формируется автоматически в ИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;

- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;

- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки (по контактным данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других школах или направить родителя (законного представителя) в отдел образования;

в) в случае появления свободного места в ИС:

- информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из ИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места вшколе. Факт информирования зафиксировать в ИС;

* в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в школу , то:

1) зафиксировать факт согласия родителя (законного представителя) ребенка в ИС;

2) проинформировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другую школу для аннулирования последнего из ИС, написать новое заявление в школу и принести документы, указанные в п. 2.1.2. настоящего Положения;

* в случае, если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактным данным, указанным в предварительной заявке), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника, при этом продолжив информирование предыдущих очередников;
* в случае, если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс школы , то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
* в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в школы

, то наличие свободного места вновь фиксируется в ИС.

3.1.4. При зачислении вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

а) в случае наличия свободных мест в школе на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пунктах 2.1.2., 2.2. настоящего Положения, для зачисления ребенка в школу ;

- зафиксировать факт подачи заявления в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=RLAW145;n=11574;fld=134;dst=100130) регистрации заявлений о приеме в школу(далее – Журнал регистрации), который пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота. По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- издать приказ о зачислении ребенка в школу в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 2.1.2., 2.2. настоящего Положения;

- на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в АСУ РСО.

б) в случае отсутствия свободных мест в школе на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в школу в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=RLAW145;n=11574;fld=134;dst=100130) регистрации.

По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить адрес сайта департамента образования и (или) направить на Комиссию при Министерстве образования для решения вопроса по приему ребенка в школу- поставить резолюцию на бланке полученного заявлении: «отказано по причине отсутствия свободных мест».

3.1.5. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.