

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Новохоперского муниципального района Воронежской области
«Подосиновская основная общеобразовательная школа»

Принято
на заседании педсовета

Протокол № 5 от «01» сентября 20 16 года.



Утверждено
Директор школы: Ю.Н.Косачев

Приказ № 2 от «01» сентября 20 16 г.

**Положение
о порядке приема граждан на обучение по образовательным
программам начального общего и основного общего образования в
МКОУ «Подосиновская ООШ»**

1. Общие положения

Положение разработано с целью упорядочения и приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ «Подосиновская ООШ». Данное положение является нормативным актом, и его требования подлежат безусловному исполнению.

2. Нормативно-правовая база

Требования данного документа основываются на содержании:

- ст.43 Конституции Российской Федерации;
- ст.55, 67 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 с изменениями и дополнениями от: 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.;
- приказа Минобрнауки России от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановления администрации Новохоперского муниципального района «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района» от 25 апреля 2014 г. №219;
- Устава МКОУ «Подосиновская ООШ».

3. Порядок приёма

3.1. В 1-й класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, но не старше возраста восьми лет, независимо от уровня подготовки. Первоочередным приемом обеспечиваются граждане, проживающие на закрепленной за образовательным учреждением территории.

3.2. Прием граждан в учреждение проводится на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей), при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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 учреждении на время обучения ребенка.

ОУ может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: сайта школы <http://mkoupodosinovsk.ucoz.ru> электронной почты podosinovskaja@mail.ru

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

3.3. Приём заявлений для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 февраля по 30 июня текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Новохоперского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для удобства родителей (законных представителей) детей устанавливается график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.4. Количество 1 классов и их наполняемость устанавливаются муниципальным казенным образовательным учреждением по согласованию с учредителем в пределах выделяемых учреждению средств и количества поданных заявлений родителей (законных представителей), а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.5. Родителям будущих первоклассников может быть отказано в приеме заявления только по причине отсутствия мест в ОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

3.7. 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.

3.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) 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.

3.9. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.