

Принято
на педагогическом совете
протокол от _____ №

Утверждено
приказом по школе
от «__» _____ 201_г. №
Директор школы: _____
/Р.Г. Михайлова/

Положение

о приеме граждан в МОУ «Красногорская СОШ №2»

Общие положения:

Положение о приеме граждан (далее Положение) в МОУ «Красногорская средняя общеобразовательная школа №2» (далее ОУ) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и порядком Приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №107 и регламентирует порядок приема граждан в ОУ.

Настоящее положение утверждается педагогическим советом ОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

Порядок приема граждан в ОУ:

1. Правила приема граждан в ОУ определяются ОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Правила приема граждан в ОУ для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в граждан, которые проживают на территории Звениговского муниципального района, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за Учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица)¹.
3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в ОУ.

В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в отдел образования администрации Муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

4. Прием закрепленных лиц в ОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОУ, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОУ.

6. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц ОУ не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте ОУ, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

7. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя.

ОУ может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории и документ, подтверждающий родство заявителя.

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, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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 ОУ, в котором он обучался ранее.

При приеме в ОУ на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

11. Прием заявлений в первый класс ОУ для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в ОУ оформляется приказом директора ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Звениговского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

ОУ, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

12 Прием документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов в канцелярии ОУ.

13. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также их передачи в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги, согласно действующего законодательства.

15. 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 ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

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

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