« Принято» «Утверждено»

на педагогическом совете Приказ № 89 от 29.08.2014

Протокол № 1 от 29.08.2014 Директор школы : А.И.Зимовейский

**Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Верхнекольцовскую основную общеобразовательную школу»**

 **Раздел 1. Общие положения**

1.1.1.Настоящий порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Верхнекольцовскую основную общеобразовательную школу» (далее Школа) разработан в целях повышения качества работы по приему граждан на обучение. Определяет сроки и последовательность действий администрации Школы при приеме граждан, регламентирует прием граждан Российской Федерации в Школу.

1.1.2. Порядок регламентирует прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школу для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ростовской области и бюджета Тацинского района в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.3. При приеме граждан на обучение администрация школы руководствуется:

 -Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Уставом Школы.

 **1.2. Описание заявителей**

Заявителями могут являться:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, в том числе соотечественники за рубежом (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на получение общего образования;

 - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о приеме граждан**

1.3.1. Информирование о приеме граждан в Школу осуществляется непосредственно в Школе.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресе электронной почты (Интернет-адресе) размещаются на информационном стенде, сайте Школы ( : [http:///vcolzovsoch.ucoz.ru](http://vcolzovsoch.ucoz.ru))

1.3.2. Информация, предоставляемая родителям (законным представителям) о приеме граждан, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование граждан осуществляется Школой при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

 1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения родителей (законных представителей) директор или секретарь Школы информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Директор Школы или секретарь предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы школы;

- о справочных телефонах Школы;

- о порядке получения информации родителями (законным представителям) по вопросам приема в Школу, о перечне документов, необходимых для приема на обучение;

- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территорию за Школой.

1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов**,** на сайте: [http:///vcolzovsoch.ucoz.ru](http://vcolzovsoch.ucoz.ru) , информационном стенде Школы.

1.3.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.

1.3.10. С целью проведения организованного приема в 1-й класс закрепленных лиц, школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в 1-х классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

 **Раздел 2. Порядок предоставления услуги по приему граждан на обучение в Школу**

**2.1Результат после обращения родителей (законных представите лей) о приеме гражданина на обучение**

Результатом обращения является:

- прием гражданина на обучение;

 - отказ в зачислении гражданина на обучение.

 **2.2. Общий срок предоставления услуги**

Максимальный срок рассмотрения директором школы заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 1-й класс – в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- в случае подачи заявления во 2-9-е классы в порядке перевода из другого учреждения в течение лета – в течение 7 рабочих дней с момента регистрации, но не позднее, чем до 31 августа текущего года;

- в случае подачи заявления в текущем учебном году – в течение 7 рабочих дней с момента предоставления пакета документов.

 **2.4. Перечень документов, необходимых для приема граждан на обучение**

2.4.1. Прием граждан на обучение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3аявление о приеме на обучение заполняется по форме (приложение). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Школы

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

2.4.2. 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;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.3. 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, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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 образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

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

2.4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема граждан на обучение не допускается. Родители (законные представители) могут предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

 **2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для приема гражданина на обучение**

Основания для отказа в приеме документов для приема на обучение отсутствуют.

 **2.6. Перечень оснований приостановления и (или) отказа в приеме на обучение**

2.6.1. Приостановление и (или) отказ в приеме на обучение возможны в случае не предоставления родителями (законными представителями):

- необходимых документов;

- оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**2.7. Срок регистрации заявления**

2.7.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме на обучение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.7.2. Регистрация заявления о приеме на обучение гражданина, поступившего от родителей (законных представителей) лично, не должна превышать 30 минут.

 Заявления о приеме на обучение, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируются в день их поступления в Школу в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.7.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приеме заявлений. При регистрации поступивших документов секретарь указывает на заявлении о приеме на обучение дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:
-входящий номер заявления и дату приема заявления;
-перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;

-сроки уведомления о зачислении в Школу;

 -контактные телефоны для получения информации.
 Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов (секретаря) или директора, печатью Школы и выдается родителю (законному представителю) после регистрации заявления. **Раздел 3. Сроки приема граждан на обучение**

3.1.1. Процедура приема граждан начинается с момента поступления личного заявления о приеме на обучение с необходимыми документами.

3.1.2. Заявление и необходимые документы предоставляются родителями (законными представителями) при личном обращении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.1.3. Датой регистрации документов является день обращения и представления документов в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.1.4. Прием заявлений в 1-й класс Школы для закрепленных лиц начинается с 1 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.1.5. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс Школы начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

После окончания приема в 1-й класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.1.6. Во 2-9-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого образовательной организации в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года.

 Прием заявлений при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х классов.

3.1.7.Секретарь, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.1.8. Родители (законные представители) вместе с заявлением о приеме предоставляют в Школу оригиналы документов и их копии.

 Секретарь, ответственный за прием документов, или директор школы самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены в течение 5 дней со дня направления заявления.

3.1.9. В ходе приема документов от родителей (законных представителей), секретарь Школы, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Школу.

3.1.10. При установлении фактов отсутствия документов директор Школы или секретарь уведомляют об этом родителей (законных представителей), они объясняют им содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.1.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов директор Школы или секретарь, ответственный за прием документов, устно информирует об этом родителей (законных представителей).

3.1.12. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;

- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

3.1.13. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Школы (Администрация Тацинского района) вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.1.14. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

 **3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление с документами секретарь, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение Директору школы.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется директором Школы:

 -при приеме в 1-й класс - в течение 7 рабочих дней;

 -при приеме во 2-9-е классы в течение лета – в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;

 -при приеме в 1-9-е классы в течение учебного года – в течении 7 рабочих дней с момента предоставления пакета документов и регистрации заявления.

3.2.2. Прием граждан на обучение оформляется приказом директора. Основанием для подготовки приказа о зачислении граждан на обучение является резолюция директора Школы. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.2.3. Зачисление в 1-й класс Школы закрепленных лиц оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на информационном стенде. Комплектование 1-х классов осуществляется с учетом мнения родителей в соответствии со сроком подачи заявления.

3.2.4. Зачисление обучающихся 2-9-х классов, поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения в течение лета, оформляется приказом директора Школы не позднее 31 августа текущего года.

3.2.5. Прием учащихся, прибывших в Школу в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов.

3.2.6. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.2.7. Должностное лицо Школы, принимающее заявление о приеме на обучение, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Школы.

 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.2.8. На каждого ребенка, зачисленного в школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

3.2.10. Ответственным за прием граждан на обучение является директор.

3.2.11. В случае отказа в приеме на обучение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Отдел образования Администрации Тацинского района.

**3.3. Информирование родителей (законных представителей)**

**о принятом решении**

3.3.1. Информация о приеме или об отказе в приеме на обучение доводится до сведения родителей (законных представителей) ответственным за прием документов в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

3.3.2. Родители (законные представители) могут ознакомиться с приказом о приеме на обучение лично при обращении в Школу.