

**Положение**

**о порядке приема граждан в образовательную организацию**

**I. Общие положения**

1. МКОУ «СОШ с.Сафаровка» является казённым общеобразовательным учреждением, прошедшим государственную аккредитацию.
2. МКОУ «СОШ с.Сафаровка» реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных программ, а также курсов и дисциплин, обеспечивающих дополнительную расширенную или углубленную подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам.
3. Учредитель закрепляет за образовательной организацией МКОУ

«СОШ с.Сафаровка» территорию с.Сафаровка. Учреждение осуществляет учет детей, проживающих на закрепленной территории, подлежащих обязательному обучению и обеспечивает их прием в 1 класс.

1. Настоящий порядок приема разработан в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в РФ», приказом МО и науки РФ «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» от 22.01.2014 года №32 , Уставом ОО.

5. Настоящее Положение о порядке приема граждан в МКОУ « СОШ с.Сафаровка» (далее – образовательная организация), в дальнейшем - «Положение», определяет порядок приема в 1-й и последующие классы образовательной организации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Настоящее Положение являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации по приему граждан в образовательную организацию.

**II. Общий порядок приема граждан в образовательную организацию**

2.1. В образовательную организацию принимаются граждане Российской Федерации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие право на получение общего образования (далее – закреплённые лица).

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

При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с настоящим Положением и международным договорами Российской Федерации.

2.4. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме в образовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

 В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в УО Дергачевского муниципального района.

2.5. Приём всех лиц в МКОУ «СОШ с.Сафаровка» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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

2.7. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

2.8. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.9. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения о ребенке:

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

- дата и место рождения ребёнка;

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

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной 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, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

 Заключают договоро предоставлении образования с образовательной организацией.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

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

2.11. 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 образовательной организацией, в котором он обучался ранее.

2.12. При приеме в образовательную организацию на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют:

- выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию не допускается.

2.14. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для закрепленных лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
 Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

 Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 01 августа.

2.15. 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 образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
 Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*(Статья Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701).*

2.17. 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 перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по УВР, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.