|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.С.Сайпулаев/\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г | «Утверждаю»Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р. Г. Малаалиева/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Правила приёма учащихся**

**в МКОУ** **«Новочиркейская СОШ №2»**

Настоящее  положение регулирует порядок приема учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Новочиркейская СОШ №2» (далее Школа). Прием в Школу осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.09.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»».

**1. Общие положения**

1.1.  Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.

1.2.  Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.3.  Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой   закреплена школа.

1.4.  Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

1.5.  При приеме ребенка Школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.6.  При приеме в Школу учащихся из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также  при приеме учащихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения  уровня освоения учащимся соответствующей  образовательной программы.

1.7.  Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

**2. Прием в первые классы**

2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, чьи дети проживают на территории, за которой закреплена Школа, 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. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа, ранее 1 июля.

2.2. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители), чьи дети проживают на закрепленной территории, представляют следующие документы:

1.      Заявление родителей (законных представителей). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

        форма обучения;

        дата и место рождения ребёнка;

        фамилия, имя, отчество (последнее при - наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

        контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.      Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя;

3.      Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

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

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами 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.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.7. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение.

2.8. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу, а также родители (законные представители) представляют письменное разрешение.

2.9. С целью проведения организованного приема в первый класс школа не позднее 1 февраля текущего года размещает на информационном стенде информацию о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории, а на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой  закреплена школа

2.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений . После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Прием во второй и последующие классы**

3.1. Во второй  и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. При приеме родители (законные представители)  предоставляют следующие документы на учащегося:

        заявление родителей (законных представителей);

        личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

3.3. В 10 класс на уровень среднего общего образования принимаются учащиеся, получившие основное общее образование и имеющие аттестат об основном общем образовании установленного образца вне зависимости от места его получения.

Родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование, представляют:

        заявление на зачисление в Школу;

        подлинник аттестата об основном общем образовании;

        оригинал и ксерокопию паспорта ребенка;

3.4. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

**4. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение**

4.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4.3. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

4.4.Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

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

4.6. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

4.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

4.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

        предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;

        наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

        представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;

        приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

        информирование заявителя о принятом решении.

5.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

5.1.1. При обращении на Единый портал:

5.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

        входит в «личный кабинет»;

        выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

        выбирает интересующее его образовательное учреждение;

        заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

        прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

        направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

5.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

        принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

        проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

        проверяет полноту представленных документов;

        регистрирует принятые документы;

        информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

5.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

5.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

5.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пунктах 2.2; 3.2; 3.3  данного Положения;

5.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

        устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

        сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

        проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения, удостоверяясь, что:

        тексты документов написаны разборчиво;

        фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

        в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

        документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

5.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

        отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

        несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

        наличие медицинских противопоказаний.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

5.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

**6. Права и обязанности школы**

Школа имеет право:

        осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.

        отказать в приеме ребенку, не проживающему на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;

        для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

        обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих в её микрорайоне и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 25 человек.

        ознакомить родителей, чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

**7. Права и обязанности родителей**

Родители (законные представители), учащихся имеют право:

        выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;

        защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), учащихся обязаны:

        создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.

        выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

**10. Заключительное положение**

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.