УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ

 «Заводопетровская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Кондраков

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Правила приема граждан**

**в МАОУ « Заводопетровская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема граждан в МАОУ «Заводопетровская СОШ» (далее – Правила) устанавливаются  в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и обеспечения права граждан на получение общего образования.

**2. Общие правила приема граждан в ОУ**

2.1. В образовательную организацию (далее ОО) принимаются все граждане, проживающие на территории Ялуторовского района, имеющие право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в   ОО.
2.2. Администрация МАОУ «Заводопетровская СОШ» в случае обращения граждан представляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в ОО и обеспечивает прием всех граждан, подлежащих обучению.
2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать ОО и форму получения общего образования их детьми.
2.4. Основанием  приема детей в ОО на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей), подаваемое ими в ОО по соответствующей форме (Приложение 1).2.5. Сроки подачи заявлений в первые классы с 01 марта до 31 июля ежегодно. Подача заявлений во все остальные классы возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Заявление о приеме в ОО обязательно регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 01 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
2.6. К заявлению о приеме в ОО прилагаются следующие документы:

* копия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется в ОО).

При приеме в ОО обучающегося, ранее получавшего общее образование в другом образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу соответствующего уровня, предоставляется также личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательного учреждения, а в случае приема, обучающегося в течение учебного года содержащее также выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения. При приеме граждан в ОО на третью ступень общего образования (в 10-11-е классы) предоставляется также аттестат об основном общем образовании.
2.7. При отсутствии личного дела обучающегося ОО самостоятельно выявляет уровень образования принимаемого. Порядок промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с нормативно-правовым актом ОО.
2.8. Направление, перевод обучающихся на специальное (коррекционное) обучение I-VIII вида осуществляется  только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.
2.9. Права иностранных граждан, беженцев и вынужденных переселенцев на получение общего образования определяются действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с нормами международного права и не могут нарушаться ОО при осуществлении приема обучающихся. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса  фактического  проживания.
2.10. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не  могут служить основанием для отказа в приеме в ОО.
2.12. Возраст, с которого допускается прием граждан в ОО, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность  обучения  на  каждой ступени общего образования (нормативный срок освоения соответствующих основных общеобразовательных программ) указывается в  Уставе  ОУ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  Федерации. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.
2.13. При приеме граждан в ОО администрация ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ОО, выданной ОО лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОО, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
2.14. Количество классов в ОО определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
2.15. Приказ о зачислении обучающихся в ОО и комплектовании классов издается не позднее 31 августа текущего года.
2.16. Правила приема размещаются на стенде, на сайте ОО для всеобщего ознакомления.
2.17. Администрация ОО при приеме заявления обязана: ознакомиться с  документом, удостоверяющим личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя); получить для ОО письменное согласие родителей (законных представителей) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности персональных данных.

**3. Правила приема детей в первые классы ОУ**

3.1. Обучение детей в ОО  начинается с достижения детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
3.2. Прием  детей более раннего возраста (младше 6 лет 6 месяцев) в 1-е классы осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению и по согласованию с МКУ Ялуторовского района «Отдел образования».
3.3. По заявлению родителей (законных представителей) МКУ Ялуторовского района «Отдел образования»  выдает  согласование на прием детей в ОО для  обучения в более раннем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев).
3.4. Информация о начале приема заявлений доводится до родителей через средства массовой информации или сайт ОУ.
3.5. К [заявлению](http://bsorokino.ru/files/66690/zajavljenije_o_prijemje_v_shkolu.pdf)о приеме  в первый класс ОО прилагаются следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей);
* копия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется в ОО).

3.6. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в секретариате ОО в журнале приема заявлений в первый класс.
3.7. Зачисление в первый класс оформляется приказом директора и доводится до сведения родителей (законных представителей).
3.8. Прием детей в первые классы во все виды ОО на конкурсной основе не допускается.

**4. Правила приема детей в десятые классы ОУ**

  4.1. В 10-е классы ОО принимаются выпускники девятых классов, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы основного общего образования. Прием заявлений родителей (законных представителей) начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.
4.2. Первоочередному  приему  в  10-й класс подлежат  выпускники 9-х  классов  данного ОУ.
4.3. Для приема в 10-й класс ОУ помимо заявлений родителей (законных представителей) необходимы следующие документы:

* аттестат об основном общем образовании;
* свидетельство о рождении ребенка;
* личное дело обучающегося.

При подаче заявлений о приеме в 10-е профильные классы (в случае их комплектования в ОО), помимо вышеуказанных документов, предоставляется также «портфолио» обучающегося: документы об освоении соответствующих общеобразовательных программ, дополнительных образовательных программ соответствующих направленностей, дипломы, грамоты, сертификаты и др. документы о достижениях обучающегося в учебе - при их наличии.
4.4. Количество комплектуемых 10-х классов в ОО определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
4.5. Зачисление обучающихся  в  10-е классы производится в общем порядке.
4.6. Порядок комплектования десятых профильных классов в части, не урегулированной настоящими Правилами, определяется ОО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами органов, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

**5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в ОУ**

   5.1. В случае отказа  гражданам в приеме в ОО, такие граждане имеют право обратиться с письменным заявлением на имя начальника МКУ Ялуторовского района «Отдел образования» или использовать иные способы защиты своих прав, предусмотренные действующим законодательством

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Приложение 1 Директору МАОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя, отчество директора)  гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающ\_\_\_\_\_ по адресу (фактическое проживание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в \_\_\_\_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программе.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о ребенке**

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правилами приема в школу

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия свидетельства о рождении ребенка |
|  | 2. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Расписка

Приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Дата | Подпись принявшего |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы зарегистрированы в журнале учёта входящих документов.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительную информацию по вопросам зачисления в школу можно получить по телефонам:

- в школе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (директор, делопроизводитель);

- в МКУ Ялуторовского района «Отдел образования» Ялуторовского муниципального района: 3-06-78, 2-05-62 (заместитель начальника отдела образования).

 Делопроизводитель (лицо, ответственное за приём заявлений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Печать школы