|  |
| --- |
|  |

соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбирать образовательную

организацию, форму получения образования, образовательную программу с учётом

мнения детей.

**3. Общие правила приема**

3.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с

Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со

свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Постановлением Главы Администрации Орджоникидзевского района о закрепленной территории,

гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и

правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Правилами приёма в МБОУ «Орджоникидзевская СОШ». Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

3.2. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц, Организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте

организации, 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.

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

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

представителей) ребенка.

3.5. Родители (законные представители) предъявляют оригинал и ксерокопию

свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о

регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории.

3.6. Родители (законные представители) детей, Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно

предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка заверенную в

установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявители на пребывание в Российской Федерации.

3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на

русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на

русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) в том числе

через информационные системы общего пользования с Уставом организации, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и

заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также

согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

3.10. Документы, предоставленные родителями (законными представителями)

несовершеннолетним обучающимся, регистрируются в журнале регистрации приёма заявлений. (Приложение 2) После регистрации заявлёния заявителю выдается расписка, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в образовательную организацию;

- перечень предоставленных документов и отметка об их получении,

заверенные подписью ответственного за приём документов и печатью

образовательного учреждения;

- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;

- контактные телефоны для получения информации. (Приложение 3)

3.11. Зачисление в Организацию оформляется приказом директора, который издается не позднее 31 августа при приёме обучающегося в период летних каникул и в течение 7 рабочих дней после приема документов обучающегося в течение учебного года.

Содержание приказа доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

23. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в

котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.12. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на

закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющее право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Закрепленным лицам может быть отказано в приёме по причине отсутствия

свободных мест. Свободными считаются места в классах наполняемостью менее 25

человек.

**4. Правила приема граждан в 1-ый класс**

4.1. В 1-ый класс общеобразовательной организации принимаются дети по

достижению ими возраста шести лет шести месяцев при условии отсутствия

медицинских противопоказаний, но не позже достижения ими восьми лет.

4.2. Прием детей в 1-ый класс для обучения в более раннем возрасте проводится

только на основании личного заявления родителей (законных представителей) по

согласованию с учредителем образовательной организации.

4.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в классе.

4.4. Не допускается при приеме ребенка в 1-ый класс проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка к школе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1-ый класс общеобразовательной организации не зависимо от уровня их подготовки.

4.5. Сроки приема заявлений для зачисления в 1-ый класс для закрепленных лиц

начинается не позднее 10 марта и не позже 31 июля текущего года.

4.6. Для детей, не зарегистрированных на данной территории, прием заявлений

в 1-ый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.7. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на официальном сайте организации информацию, о количестве мест в 1-ый класс, не позднее 1 августа -информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

4.8. Зачисление детей в 1-ый класс осуществляется на основании следующих

документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 1-ый класс на

имя директора общеобразовательного учреждения;

- свидетельства о рождении ребенка и его копии (заверяется образовательной организацией;

- медицинской карты ребенка;

- паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) одного из родителей

(законного представителя).

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за ОО

территории.

4.9. Зачисление ребенка в 1-ый класс оформляется приказом руководителя

образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в 1 класс издается не ранее 1 августа текущего года.

4.10. 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 организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью организации.

**5. Порядок приема обучающихся во 2-9 классы**

5.1.Приём заявлений для поступления в МБОУ «Орджоникидзевская СОШ» продолжается в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации определяются ежегодно приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.2.К заявлению о приёме во 2 - 9 классы родители (законные представители)

предоставляют в образовательную организацию следующие документы:

- личное дело обучающегося из образовательной организации где, ранее обучался ребенок, с приложением выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации;

- медицинскую карту обучающегося; .

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по своему усмотрению).

**6. Порядок приёма обучающихся** **в 1**0-**11 классы**

6.1.Порядок комплектования классов устанавливается образовательной

организацией, согласовывается с Учредителем и закрепляется Уставом

МБОУ «Орджоникидзевская СОШ».

6.2. В 10 класс принимаются выпускники 9-х классов по заявлению

родителей (законных представителей) с учетом мнения несовершеннолетних.

6.3 .Приём заявлений в 10 класс начинается после окончания государственной

(итоговой) аттестации в текущем году.

6.5. Для зачисления в 10-й класс предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с учетом мнения

несовершеннолетних на имя директора образовательной организации;

- подлинник аттестата об основном общем образовании;

- медицинскую карту;

- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью

Образовательной организации (для обучающихся, осуществляющих

переход в образовательное учреждение в течение учебного года);

- свидетельство о результатах государственной (итоговой) аттестации с

участием территориальных экзаменационных комиссий по предметам.

**7. Контроль за исполнением порядка приема в МБОУ «Орджоникидзевская СОШ»**

7.1. Текущий контроль за соблюдением порядка приема детей в ОО осуществляет

директор.

7.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором

МБОУ «Орджоникидзевская СОШ».

7.3.Учредитель организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка

приема в ОО в соответствии с административным регламентом предоставления

муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения, реализующие

общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

7.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, рассмотрение, обращений заявителей,

содержащих жалобы на действия ответственных работников, и принятие решений по ним.

7.5.По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Директору МБОУ

«Орджоникидзевская СОШ»

Е.В. Трофимовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_класс

Состав семьи:

Количество членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.мамы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон,домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.папы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон,домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.С уставом школы, лицензией, свидетельством о Государственной аккредитации, локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, образовательной программой школы, образовательными программами по учебным предметам, учебными планами ознакомлен(а);

2.Обязуюсь:

- следить за внешним видом обучающегося, иметь спортивную форму одежды;

- приходить в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий;

- в случае порчи ребенком школьного имущества возместить убыток;

-воспитывать у ребенка бережное отношение к здоровью других детей, беречь себя и окружающих от травм.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в порядке,

(Ф.И.О.)

установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г

Приложение 2

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ;**

**ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ**

**В 1 КЛАСС**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вх  № | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.0  ребенка,  поступащего в  школу | Отметка о  предоставлении  документов | Уведомление о:  приеме докумен-  тов выдано  (дата) | Роспись  заявителя в  получении  уведомления |
|  |  |  | Заявление |  |  |
|  |  |  | Справка с места  жительства |  |  |
|  |  |  | Мед.  карта ребенка |  |  |
|  |  |  | Копия св-ва о  рождении |  |  |

Приложение 3

**Расписка в получении документов для приема в 1 класс**

Администрация МБОУ « Орджоникидзевская СОШ» в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

приняла документы для зачисления в школу в 1 класс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И. О. ребенка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

вх.. № заявления

№п/п

Документ -Оригинал/копия Кол-во

1 Заявление о приеме оригинал 1

2 Медицинская карта ребенка оригинал 1

3 Свидетельство о рождении ребенка копия 1

4 Справка с места жительства ребенка оригинал 1

Срок уведомления о зачислении

Контактный телефон 25-3-99

Подпись расшифровка подписи

**Уведомление**

**о регистрации заявления**

Уважаемая (ый)

- (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано:

в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ

«Орджоникидзевская средняя общеобразовательная школа» за №

Дата Подпись директора школы: (\_ )