

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

РАССМОТРЕНО:
на заседании родительского
комитета МКОУ СОШ №5
протокол №3 от 18.05.21г.

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МКОУ СОШ №5
протокол №6 от 28.05.21г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ №5
Гричаная А.И.
Приказ №12 от 28.05.21г.



**Порядок приёма обучающихся
в МКОУ СОШ №5**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования» реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения,

1.2. Правила приёма обучающихся в МКОУ СОШ №5 (далее школа) разработаны на основании следующих нормативных актов:

1.2.1. Конституции Российской Федерации;

1.2.2. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.2.3. Федерального закона от 24.07.1998 №24-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.4. Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.2.5. Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.2.6. Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

1.2.7. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил, и нормативов СанПиН 24.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

1.2.8. Закона Ставропольского края от 30 июля 2013 г. №72-кз «Об образовании»;

1.2.9. Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) (далее - Порядок);

1.2.10. Устава МКОУ СОШ №5.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок приема граждан (далее - граждане, дети) в МКОУ СОШ №5 для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее основные общеобразовательные программы).

общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее основные общеобразовательные программы).

1.4. Правила приема граждан в учреждение определяются школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием учащихся

2.1. В МКОУ СОШ №5 в первую очередь принимаются граждане (дети), проживающие на территории, закрепленной за школой постановлением Администрации Труновского муниципального округа.

2.2. Граждане, проживающие на территории, не закрепленной за Учреждением и имеющие право на получение общего образования, принимаются в школу в сроки, определенные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.3. Право приема в школу гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.4. Приём обучающихся на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования на конкурсной основе не допускается.

2.5. Наполняемость классов не должна превышать 30 человек.

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

2.7. Прием на обучение по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования, выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

3. Процедура и сроки приема учащихся

3.1. Получение начального общего образования в школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителя (законного представителя) детей Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев школа представляет для согласования в отдел образования АТМО следующие документы:

- ходатайство школы, о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения

(п.6.3. Медицинской карты ребенка (школьника) для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000);

- копия заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних о зачислении в 1-ый класс школы, заверенная руководителем Учреждения.

3.2. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.3. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона «Об образовании в РФ». В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования АТМО.

3.4. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в школу для получения основного общего и среднего общего образования для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Ставропольского края.

3.5. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление о зачислении в школу должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О. Фамилию руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны родителей (законных представителей); фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка; сведения о родителях (место работы, должность); подпись, дату;
- информацию о согласии на обработку и хранение персональных данных родителей (законных представителей) и данных его ребенка.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по установленной форме. Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств.

Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации)

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным, государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Российской Федерации: визу и. (или) миграционную карту, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или между народным договором Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Лицо, осуществляющее прием заявления, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. В случае непредставления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка руководитель Учреждения вправе запросить указанное заключение в амбулаторно поликлиническом учреждении по месту наблюдения ребенка.

3.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

3.8. При приеме в школу на уровень среднего общего образования родители {законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют - выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

3.9. Обучающиеся, поступающие в школу в порядке перевода из другого ОО, предоставляют выписку текущих оценок по всем изучаемым предметам, заверенную печатью ОО, личное дело.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

3.11. Сроки подачи заявлений для приема граждан, подлежащих обучению, при комплектовании 1 классов на новый учебный год:

прием заявлений в первый класс, для закрепленных лиц, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года; для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс

начинается 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.12. Прием заявлений обучающихся в 10 класс на новый учебный год начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании и завершается 30 августа.

3.13. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.14. При приеме граждан Учреждение обеспечивает соблюдение требований к помещениям, в которых осуществляется их прием: оформлению входа в здание, залу ожидания; информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для зачисления в Учреждение, местам для приема заявителей.

3.15. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами. Ставропольского края.

3.16. Прием обучающегося оформляется приказом директора учреждения:

- для обучающихся классов в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- для поступивших в течение учебного года — в день обращения.

3.17. При приеме граждан в Учреждение, администрация обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения; с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.18. 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 учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Родителям' (законным представителям) выдается уведомление о регистрации заявления, форма которого определена Приложением.

3.19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.20. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка,

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

3.22. Зачисление на обучение в школу проводится в соответствии с журналом регистрации и указанной в нём очередностью подачи заявлений в пределах количества запланированных мест. Учётный номер заявления по книге регистрации

должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).

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

3.24. Порядок приема обучающихся в Учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является предоставление родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее - заявителями) заявления о зачислении в школу.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя школы (далее — должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопросов о зачислении в Учреждение.

б). Регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

После регистрации заявления родителями (законными составителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

в) Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов. Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

г) Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является наличие свободных мест.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявлении соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

. - неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы не соответствуют требованиям;

- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- отзыв заявления заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя — в письменном виде,

д) Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение. Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя.

Процедура заканчивается выдачей заявителю уведомления о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, — уведомления, которое должно содержать причину отказа.

е) Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя о зачислении учащихся в Учреждение.