

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2014 г.

Утверждаю
Директор МОУ «ООШ п. Тимонин»
Сероганова Н.Т.
Сероганова Н.Т.
Приказ № 207 от 30.08.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема граждан
в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная
общеобразовательная школа п. Тимонин Дергачевского района Саратовской
области»

I. Общие положения

1. МОУ «ООШ п. Тимонин» является общеобразовательным учреждением, прошедшим государственную аккредитацию.
2. МОУ «ООШ п. Тимонин» реализует общеобразовательные программы начального общего и основного 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 учреждением МОУ «ООШ п. Тимонин» территорию в границах п. Тимонин (постановление Администрации Дергачевского муниципального района от 23 апреля 2013 года № 318). Учреждение осуществляет учет детей, проживающих на закрепленной территории, подлежащих обязательному обучению и обеспечивает их прием в 1 класс.
4. Настоящий порядок приема разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом МО и науки РФ «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» от 15.02.2012 года №107, Уставом МОУ «ООШ п. Тимонин».
5. Настоящее Положение о порядке приема граждан в МОУ «ООШ п. Тимонин» (далее - образовательное учреждение), в дальнейшем - «Положение», определяет порядок приема в 1-й и последующие классы образовательного учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования.
6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по приему граждан в образовательное учреждение.

II. Общий порядок приема граждан в образовательное учреждение

2.1. В образовательное учреждение принимаются граждане Российской Федерации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего и основного 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 закреплённых 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 международными договорами Российской Федерации.

2.4. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области.

2.5. Прием всех лиц в МОУ «ООШ п. Тимонин» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, 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 учреждения.

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 образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.8. Прием граждан в учреждение 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. Иностранцы 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 договор о предоставлении образования с муниципальным общеобразовательным учреждением.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении 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 образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

2.12. Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Зачисление в учреждение 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 8 сентября текущего года. Учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.16. 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).

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 учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.