Принято УТВЕРЖДЕНО

Советом школы Директор МБОУ ООШ д. Канахинцы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Неустроева

Протокол № 3 от 12.03.2015г. Приказ № 15 от 12.03.2015г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**в МБОУ ООШ д. Канахинцы Унинского района Кировской области**

(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан, проживающих на территории Кировской области, в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу д. Канахинцы Унинского района Кировской области (далее – школу).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования, Порядком приема граждан на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образова-

ния от 22.01.2014 № 32, Законом Кировской области «Об образовании в Киров-

ской области», приказом департамента образования Кировской области от 27.12.2013 № 5-1521, Уставом школы.

1.3. Основанием для начала оказания государственной услуги по зачислению в образовательную организацию на соответствующие уровни образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина (далее - заявители).

1.4. При организации приема школа обязана ознакомить гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с данными до-

кументами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью ро-

дителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

1.5.Зачисление граждан в школу оформляется приказом директора.

1.6. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 учащихся.

**2. Информирование о правилах приема граждан в школу**

2.1. Информирование о правилах приема граждан в школу, графиках работы школы, времени приема по личным вопросам осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты,

- при личном обращении граждан,

- посредством размещения информации на официальном сайте школы (wwwschool-59631@mail.ru),

- на информационных стендах в школе .

2.2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты школы содержится на информационных стендах школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте.

2.3. Информация о приемной кампании (количестве мест в 1-х классах, сроках, времени и месте подачи заявлений, перечне необходимых документов и т.д.) размещается на сайте школы и на информационном стенде школы.

2.4. Информирование о правилах приема граждан в школу и ходе приемной кампании осуществляется директором и уполномоченными работниками школы.

**3. Прием обучающихся в 1 класс школы**

3.1. В 1-й класс школы принимаются дети по достижении ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить прием детей в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2.При приеме ребенка в 1-й класс не допускается проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка к школе.

3.3. Прием заявлений в 1-й класс начинается не позднее 1 февраля текущего года (далее - приемная кампания), осуществляется по рабочим дням (с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.00).

3.4. Информация о приемной кампании (количестве мест в 1-м классе, сроках, времени и месте подачи заявлений, перечне необходимых документов и т.д.) размещается на сайте школы и на информационном стенде школы.

3.5. В приемную комиссию, создаваемую ежегодно приказом директора школы, заявители подают заявление по установленной форме и документы, определенные п.5.3. настоящего Порядка.

При подаче документов заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений с ребенком и полномочий законного представителя.

3.6. Прием в первый класс школы в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест и оформляется приказом директора не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

**4. Прием обучающихся во 2-9-е классы школы**

4.1. При наличии свободных мест во 2-9-х классах школы может быть объявлен дополнительный набор обучающихся других образовательных организаций, освоивших образовательные программы соответствующего класса.

4.2. Информация о начале приемной кампании (количестве свободных мест, сроках, времени и месте подачи заявлений, перечне необходимых документов и

т.д.) размещается на сайте школы.

4.3. В приемную комиссию, создаваемую ежегодно приказом директора школы, родители (законные представители) подают в установленные сроки заявление установленной формы о приеме ребенка в школу и иные документы, указанные в п. 5.3. настоящего Порядка.

**5. Процедура приема и регистрации документов**

**для зачисления граждан в школу**

5.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в школу с заявлением о зачислении ребенка в школу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещается на информационном стенде

в школе и (или) на официальном сайте школе.

5.2.Заявление считается принятым к рассмотрению после внесения его родителями самостоятельно или работниками школы (при подаче заявления на бумажном носителе) в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении.

5.3. Для зачисления ребенка в школу необходимо предоставить следующие документы: **для зачисления в 1 класс:**

− оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

− свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия),

− оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Кировской области,

− документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

**для зачисления в 1 класс в течение учебного года и во 2-9 классы**

− оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

− свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия),

− оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Кировской области,

− документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан),

− личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой ребенок обучался ранее, и ведомость текущих отметок при переводе ребенка в школу в течение учебного года;

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

5.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей школа вправе установить график приема документов.

5.5. В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления родители (законные представители) ребенка обращаются в школу с документами, указанными в пункте 5.3. настоящего Порядка, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в школу.

5.6. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале. После их регистрации родителям (законным

представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписьюдолжностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

**6. Зачисление в школу**

6.1. Зачисление детей в школу проводится в соответствии с поданными заявлениями в пределах мест, определенных государственным заданием по пре-

доставлению государственных услуг, утверждаемых учредителем.

6.2. Основанием для отказа в приеме ребенка в школу при своевременном предоставлении полного пакета необходимых для зачисления документов является отсутствие в школе свободных мест.

6.3. Заявители имеют право на своевременное получение информации об отказе в приеме с указанием оснований отказа.

6.4. Зачисление в 1-ый класс школы оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

6.5. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде школы в день его издания.

6.6. На каждого ребенка, зачисленного в первый класс школы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

6.7. Зачисление во 2-4 классы проводится в соответствии с поданными заявлениями в пределах запланированных мест, оформляется приказом директора по мере комплектования классов, но не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителей.

6.8. Зачисление в 5-9 классы проводится в соответствии с поданными заявлениями в пределах запланированных мест, на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора по мере комплектования классов, но не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителей.

6.9. Разногласия между школой и заявителями по вопросу приема в школу разрешаются в рамках действующего законодательства.