|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области»** | **01-13** |

 Утверждено приказом

 директора МБОУ

 «СОШ с. Волково»

 от 21.08.2015 г № 88

**Правила приема обучающихся в**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **«Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила приема учащихся (далее – Правила) в МБОУ «СОШ с. Волково» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 (зарегистрирован в Минюсте России 02 апреля 2014 года, регистрационный номер 31800).

1.2. Настоящие Правила определяют организацию приёма граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Школа, для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.3. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. При прочих равных условиях приоритетным правом при приеме в общеобразовательное учреждение обладают:

- учащиеся, зарегистрированные на закрепленной за Школой территории;

- учащиеся, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством РФ (Федеральными законами от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции», от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих») и региональными нормативными правовыми актами;

- учащиеся, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в Школе.

1.5. Условиями зачисления учащегося в Школу являются:

- наличие свободных мест в Школе;

- представление родителем (законным представителем) необходимого перечня документов;

- наличие разрешения управления образования администрации Чернянского района, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев (при зачислении в 1-й класс).

1.6. В случае отказа в приеме учащегося в Школу родитель (законный представитель) вправе обратиться в конфликтную комиссию управления образования администрации Чернянского района.

1.7. Сотрудник Школы, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в Школу, записей в Алфавитной книге и ведения личного дела учащегося.

После зачисления учащегося в Школу делается соответствующая запись в Алфавитной книге Школы.

1.8. Контроль за исполнением процедуры зачисления осуществляет директор Школы.

**II. Порядок информирования о ходе приема учащихся в Школу**

2.1. Школа размещает:

- копии документов (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, приказ управления образования о закрепленной за Школой территории, настоящие Правила, а также другие документы,

регламентирующие организацию образовательного процесса) на информационном стенде и в сети Интернет на сайте Школы;

- информацию о наличии свободных мест в ОУ размещается на официальном сайте и информационном стенде в здании Школы;

- информацию о наличии свободных мест для приема учащихся в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной за Школой территории (не позднее 1 августа текущего года), на информационном стенде, на официальном сайте Школы;

- информацию о наличии свободных мест для приема учащихся в десятый класс на информационном стенде, на официальном сайте Школы;

- информацию о наличии свободных мест в классах Школы на информационном стенде, на официальном сайте Школы (корректируется по мере изменения численности учащихся);

- график приема документов, их перечень, режим работы Школы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам на информационном стенде и официальном сайте Школы.

2.2. Если информация, полученная в Школе, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования администрации Чернянского района.

**III. Порядок приема документов на зачисление учащегося в Школу**

3.1. Прием документов в Школу осуществляет руководитель или назначенный приказом по Школе сотрудник.

3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) Школы:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в Школу пакета документов;

- знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

- представляет другую интересующую родителя (законного представителя) информацию, касающуюся функционирования Школы;

- получает у родителя (законного представителя) учащегося письменное согласие на обработку его персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством РФ;

- выдает контрольный талон о получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в Школу, о перечне представленных документов (при приеме в 1 и 10 классы).

Контрольный талон заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы;

- регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений на зачисление в Школу.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

**VI. Порядок ознакомления родителя (законного представителя) и учащегося с документами, регламентирующими деятельность Школы**

4.1. Руководитель (сотрудник) Школы в ходе приема документов на зачисление учащегося в Школу знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

4.2. Родитель (законный представитель), учащийся может ознакомиться с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, размещенными на сайте Школы.

4.3. Классный руководитель знакомит учащегося с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, на классном часе или в индивидуальной беседе при поступлении в Школу.

4.4. Руководитель (сотрудник) Школы знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, с изменениями, вносимыми в документы, регламентирующие деятельность Школы, на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

**V. Порядок приема в первый класс**

5.1. В 1 класс Школы принимаются **дети**, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев.

5.2. Прием **детей** в 1 класс в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) по разрешению учредителя.

5.3. Подача заявления и документов на зачисление в первый класс **детей**, зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Подача заявления и документов на зачисление в первый класс **детей**, не зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, начинается с 1 июля и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В случае если закончен прием в первый класс всех **детей,** зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, Школа вправе осуществлять прием **детей**, не зарегистрированных на территории микрорайона Школы, ранее 1 июля.

5.4. Школа осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении документов, удостоверяющих его личность (обязательный документ). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.;

- ксерокопия свидетельства о рождении **ребенка** (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации **ребенка** по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) или справка из администрации Огибнянского поселения о том, что **ребенок** зарегистрирован по указанному адресу;

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав **ребенка**), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для **ребенка,** являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья **ребенка** (по желанию родителя (законного представителя);

5.5. Основанием для отказа в приеме документов в Школу является:

- не достижение **ребенком** возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в Школе. Наполняемость классов устанавливается в количестве 14 человек;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицом, не являющимся законным представителем.

5.6. Зачисление **ребенка** в 1-й класс Школы осуществляется путем издания приказа директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.7. Приказ о приеме **ребенка** в Школу размещается на информационном стенде в день его издания.

**VI. Порядок приема в десятый класс**

6.1. Все желающие учиться в 10 общеобразовательном классе принимаются при условии освоения основных общеобразовательных программ основного общего образования, подтверждаемого предоставлением аттестата об основном общем образовании, без ограничений и конкурсного набора.

6.2. Прием заявлений и документов на зачисление в 10 класс начинается с 20 июня текущего года и завершается не позднее 30 августа текущего года.

6.3. Для зачисления в 10 класс Школы претенденты на зачисление предоставляют следующий пакет документов:

* заявление о зачислении в 10 класс;
* ксерокопия паспорта учащегося (оригинал предъявляется);
* копия аттестата о получении основного общего образования (оригинал предъявляется);
* по усмотрению родителя (законного представителя)) могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
* иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.4. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

6.5. Основанием для отказа в приеме документов в 10 класс Школой является:

* отсутствие свободных мест после издания приказа о комплетовании (наполняемость классов устанавливается в количестве 14 человек);
* предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
* предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями.

**7. Порядок приема учащихся в 1-11 классы в течение учебного года**

7.1. Для зачисления учащегося в течение учебного года родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

* личное заявление родителя (законного представителя) учащегося, заявление может быть подано в электронной форме;
* ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал предъявляется);
* личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
* документы об основном общем образовании (при приеме в ОУ на уровень среднего общего образования);
* документы, подтверждающие обучение в профильных классах при поступлении в соответствующие классы.

7.2. Основанием для отказа в приеме документов в Школе является:

* отсутствие свободных мест (наполняемость классов устанавливается в количестве 14 человек);
* предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
* предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями.

7.3. В случае отказа в приеме учащегося в учреждение родитель (законный представитель) вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования администрации Чернянского района.

**8. Порядок приема учащихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования.**

8.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школе для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

8.2. Для зачисления учащегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора Школы создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности учащегося: в 1-6 классах по русскому языку, математике, технике чтения, иностранному языку, 7-11 классах по русскому языку, алгебре, геометрии, физике, химии, иностранному языку. На основании результатов диагностики учащийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, учащийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

8.3. Для зачисления учащегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) с переводом на русский язык, осуществленным организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

8.4. Для зачисления учащегося, отчисленного из учреждений среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, не изучавшиеся в учреждении профессионального образования, учащийся сдает экстерном

**IX. Порядок приема учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы**

9.1. Школа объявляет прием обучающихся для обучения по дополнительным образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

9.2. В объединения по интересам (далее – объединение) принимают обучающихся школьного возраста в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

9.3. Подача заявлений о приеме и прием обучающихся в объединения осуществляются в течение всего учебного года.

9.4. Школа осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (обязательный документ);

- справка врача о состоянии здоровья с заключением о возможности

заниматься в группах по избранному профилю.

9.5. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений.

9.6. Прием детей в объединение оформляется приказом директора.

9.7. Руководитель (сотрудник) Школы в ходе приема документов на зачисление обучающегося в объединение знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

9.8. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося только при отсутствии свободных мест в объединении или по медицинским показаниям.