

Принято
на заседании
педагогического
совета
Протокол №12 от
19.10.2015 г.

Согласовано
с Родительским
комитетом
Протокол №2 от
19.10.2015 г.

Согласовано
с Советом
старшекласников
Протокол №2 от
19.10.2015 г.

Утверждено
приказом директора
МКОУ
«Первомайский ЦО»
Приказ №105 от
19.10.2015 г.



**Порядок приема детей
в МКОУ «Первомайский ЦО»**

п.Первомайский

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет организацию приема и перевода детей в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования» (далее - «Образовательная организация») для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута.

1.3. Прием граждан в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение в общеобразовательные учреждения»;

— Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, введенными в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.1. Образовательная организация при приеме обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и деятельность учреждения.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

2.3. Образовательная организация вправе объявлять прием граждан

только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

2.4. Образовательная организация должна обеспечивать приём для обучения по основным общеобразовательным программам граждан, которые проживают на закрепленной территории (Постановление администрации муниципального образования город Новомосковск № 1034 от 24.04.2012 г. «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями» закрепляет за каждым общеобразовательным учреждением территорию с целью учета всех детей, проживающих на данной территории и подлежащих обучению в образовательных учреждениях, для реализации прав детей на получение образования), и имеющих право на получение общего образования (закрепленные лица).

Закреплённым лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Образовательной организации.

2.5. Преимущественным правом при зачислении в Образовательную организацию пользуются:

2.5.1. граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Тульской области;

2.5.2. граждане, проживающие на закрепленной территории
Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав

обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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 заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. При приеме детей в Образовательную организацию в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, помимо документов, предусмотренных п.

1.9. настоящего Порядка, предоставляются также личное дело обучающегося, при переходе в течение года - выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.

2.8. Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом Директора Образовательной организации.

2.9. 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 Образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственным за прием документов, и печатью Образовательной организации.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

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

2.12. Прием закрепленных лиц в Образовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3. Прием в первый класс

3.1. В первый класс принимаются дети в возрасте от 6 лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Обучение детей, не достигших 6,5 лет к началу учебного года, следует проводить с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.2. Прием обучающихся в 1-е классы Образовательной организации осуществляется в заявительном порядке. Ответственность за целесообразность и своевременность выбора образовательного учреждения и образовательной программы несут родители (законные представители) обучающихся.

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

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат Образовательной организации в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в Образовательную организацию; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Образовательной организации. При зачислении в первый класс вступительные испытания не проводятся. Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом Директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за Образовательной организацией территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОООД, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Заявление может подаваться лично или с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет с последующим предоставлением подлинников документов.

3.4. До начала приема документов Образовательная организация информирует граждан:

- о перечне образовательных программ, на которые объявляется прием обучающихся, и сроках их освоения в соответствии с лицензией;
- о планируемом количестве отрываемых классов и мест в них.

3.5. Администрация Образовательной организации при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. Детям, не проживающим на территории, закрепленной за Образовательной организацией, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия вакантных мест в 1-х классах Образовательной организации.

Вакантными местами являются места в классах, имеющих

правилами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.7. При пропуске сроков подачи заявлений или отказе в приеме заявления по причине отсутствия мест, родитель (законный представитель) может обратиться в другие общеобразовательные учреждения, где есть вакантные места и (или) в комитет по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск.

3.8. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4. Прием во второй и последующие классы

4.1. При приеме во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4.2. При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Прием во второй и последующие классы Образовательной организации осуществляется на вакантные места

5. Прием на обучение по дошкольным образовательным программам.

5.1. Все группы комплектуются в соответствии с Порядком комплектования ОО и направлениями, выданными комитетом по образованию муниципального образования город Новомосковск.

5.2. Воспитанников в ОО направляет комитет по образованию муниципального образования город Новомосковск.

5.3. Направление на ребенка в ОО имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности. Комплектование проводится ежегодно с 01 июля по 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование ОО.

5.4. В ОО принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

5.5. Прием воспитанников в ОО осуществляется на основании направления, выданного комитетом по образованию и науке муниципального образования город Новомосковск в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Направление регистрируется в ОО в журнале учета направлений. В течение 30 дней после получения направления ребенку необходимо оформиться в ОО.

5.6. Направление в ОО сдается в комитет по образованию и науке в случае, если ребенок не поступил в ОО без уважительной причины в течение 30 дней с момента получения направления.

5.7. При получении направления в ОО, родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

5.8. При приеме воспитанников в ОО родители (законные представители) представляют в ОО:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт;
- направление для зачисления в ОО;
- заявление о приеме ребенка в ОО;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- справку с места жительства ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);

5.9. Заявление о приёме в ОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за приём документов, и печатью ОО.

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

5.11. При приеме ребенка в ОО, в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

5.12. При приеме ребенка в ОО руководитель знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- уставом образовательной организации;
- образовательной программой, реализуемой ОО.

5.13. После приёма документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, ОО заключает договор об образовании по ОП дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

5.14. После заключения договора между ОО и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт - копия;
- направление для зачисления в ОО;
- заявление о приеме ребенка в ОО;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- справку с места жительства ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- реквизиты для перечисления компенсационной части родительской платы на пластиковую карту;

заявление - согласие на обучение по адаптированной ОП дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- справку с места работы родителя (законного представителя), работающих в системе образования;
- документ, предоставляющий льготу по родительской плате за содержание ребёнка в ОО (при наличии) - удостоверение многодетной семьи, справка об инвалидности, решение суда об установлении опеки, свидетельство о рождении имеющих детей до 18 лет, справку из ОО для детей старше 18 лет;
- заявление на выплату компенсационной части родительской платы;
- договор между ОО и родителями (законными представителями) на обучение по ОП дошкольного образования.

5.15. Руководитель ОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ОО (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

5.16. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОО на время обучения ребёнка.

6. Ответственность за порядок приема воспитанников и обучающихся

6.1. Ответственность за порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования несет руководитель ОО.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОО.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя ОО.