

Согласовано  
Управляющим советом  
Председатель Совета  
*Шванцова Ч.Р.*  
Протокол № от 19.08.2013г

Утверждаю  
Директор школы *Е.А.Сырвачева*  
приказ № *31* от *20.08.2013*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приеме учащихся в муниципальное казенное образовательное учреждение Грязновская средняя общеобразовательная школа

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует прием учащихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Грязновская средняя общеобразовательная школа для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст.2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 января 2014 г.), приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», устанавливающими общие требования к приему граждан в образовательные учреждения.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН ИА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МКОУ Грязновская СОШ**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ООУД для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и

местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Правила приема граждан в МКОУ Грязновская СОШ на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Правила приема граждан в МКОУ Грязновская СОШ по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.4. В приеме в МКОУ Грязновская СОШ 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. При приеме учащихся МКОУ Грязновская СОШ обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

2.6. МКОУ Грязновская СОШ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

-количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

-наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля,

2.7. Прием граждан в МКОУ Грязновская СОШ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, от. 3032).

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

а) фамилия, им, 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. Для приема в МКОУ Грязновская СОШ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно **предъявляют** свидетельство о рождении ребенка,

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка.) и документ, подтверждающий 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОООД на время обучения ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.8. При приеме в МКОУ Грязновская СОШ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.9. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

При раздельном проживании родителей место закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о **государственной аккредитации ОУ**, уставом **МКОУ Грязновская СОШ** фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МКОУ Грязновская СОШ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

МКОУ Грязновская закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.12. Обучение детей в МКОУ Грязновская СОШ начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (п. 2 ст. 19 Закона РФ "Об образовании").

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) детей МКОУ Грязновская СОШ устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.14. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- 2.15. 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.
- 2.16. 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 МКОУ Грязновская СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ Грязновская СОШ.
- 2.17. Распорядительные акты МКОУ Грязновская СОШ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.
- 2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Грязновская СОШ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.19. Прием детей в остальные классы в летний период осуществляется по мере обращения родителей, в 10 класс-после окончания государственной аттестации выпускников 9 класса. Порядок оформления документов, зачисления обучающихся аналогичен порядку поступления в 1 класс.
- 2.20. При поступлении обучающихся в течение учебного года зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения не позднее следующего дня после подачи заявления.
- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Грязновская СОШ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **Положение**

**о правилах приёма, порядок и основания перевода обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) в МКОУ Грязновская СОШ структурное подразделение детский сад «Ручеёк»**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила приема, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме, переводе, отчислении детей Российской Федерации в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Грязновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение детский сад «Ручеёк» (далее – МКОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают право всех детей на получение дошкольного образования в возрасте от 1,5 года до 7 лет, проживающих на закрепленной территории МКОУ (Постановление Администрации Тюменцевского района от 14.01.2015 г. №9 "Об утверждении положения «Об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Тюменцевского района ".

## **2. Правила приема воспитанников в МКОУ**

2.1. Комплектование возрастных групп МКОУ производится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Муниципального образования Тюменцевский район.

2.2. Зачисление детей в МКОУ производится в период с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. В течение всего календарного года осуществляется прием детей в МКОУ при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в МКОУ на основании направления (путевки), выданного комитетом Администрации Тюменцевского района по образованию, в течение 10 дней с даты выдачи. Направление (путевка) в МКОУ действительна в течение 10 дней.

2.4. МКОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема

документов размещаются на информационном стенде МКОУ и на официальном сайте МКОУ в сети Интернет.

2.5. Прием в МКОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления о приеме в МКОУ размещается МКОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ. Прием детей, впервые поступающих в МКОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКОУ родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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



При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Тюменцевский район.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МКОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных

2.9. Заявление о приеме в МКОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема заявлений «О приеме заявлений в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Грязновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение детский сад «Ручеёк»» Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МКОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МКОУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОУ. Место в МКОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих правил, МКОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель МКОУ издает приказ о зачислении ребенка в МКОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде МКОУ и на официальном сайте МКОУ в сети Интернет на 7 дней.

2.13. Руководитель МКОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Грязновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение детский сад «Ручеёк» (далее – Книга), с даты зачисления ребенка в МКОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МКОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребенка в МКОУ (№ приказа о зачислении, № направления (путевки));

дата и причина выбытия ребенка из МКОУ (№ приказа о выбытии ребенка из МКОУ).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МКОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в МКОУ, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

После издания приказа о зачислении ребенка в МКОУ ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление (путевка) в МКОУ, выданная комитетом по образованию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МКОУ;
- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МКОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о согласии на обработку их персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заявление на компенсацию по содержанию ребенка в организации;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- копию лицевого счета на перечисление компенсации.

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся**

3.1. Воспитанники МКОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МКОУ в случаях:

- каждый год при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по учреждению.

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

Уважительными причинами отсутствия ребёнка в МКОУ являются:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)
- ремонт МКОУ (по приказу руководителя)
- ЧС (по приказу руководителя)

#### **5. Прекращение отношений между учреждением и родителями (законными представителями)**

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность :

- В связи с получением образования (завершением обучения).
- Досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- В течении текущего года по инициативе родителей(законных представителей).
- По обстоятельствам независящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей), в том числе ликвидации организации.

. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом заведующего МКОУ, заносится в книгу движения воспитанников, с указанием причины отчисления.