|  |  |
| --- | --- |
| Принят  педагогическим советом  от 24.03.2021 года протокол № 6  с учетом мнения родительского собрания  от 23.03.2021 № 2 | Утвержден  приказом директора  от 24.03.2021 года № 90 |

**Порядок**

**приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Матышевская средняя общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района Волгоградской области (МКОУ «Матышевская СОШ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Порядок) регламентирует приём граждан в МКОУ «Матышевская СОШ» (далее – Учреждение) для обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные программы).

1.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"1 (далее - Федеральный закон).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Учреждение на обучение по основным 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 и настоящим Порядком.

1.4. Прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",

Постановлением Администрации Руднянского муниципального района Волгоградской области «О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями для осуществления приёма граждан, проживающих в Руднянском муниципальном районе», настоящим Порядком и уставом Учреждения.

# Общие правила приема граждан

* 1. Администрация Руднянского муниципального района размещает распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
  2. Учреждение 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 5 июля.

* 1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
  2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
  3. Прием граждан в МКОУ «Матышевская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Заявление может быть заполнено на региональном портале государственных услуг

 http//gosuslugi.volganet.ru/portal/edu.gsp в форме электронного документа.

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

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

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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети "Интернет".

* 1. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:
* свидетельство о рождении ребенка (копия)

-паспорт родителя (законного представителя) (копия)

-копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

* свидетельство (справка) 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 (для приема в 1 класс);
* справка с места работы родителя (законного представителя) при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение (оригинал);

-копию заключения ПМПК (при наличии, оригинал + копия);

* личное дело обучающегося с прежнего места обучения;

ведомость успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);

* аттестат об основном общем образовании установленного образца (для приема в 10, 11 классы).
  1. 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 Учреждении на время обучения ребенка.

* 1. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
  2. Документы предоставляются заявителем самостоятельно. Требование предоставления других документов, не указанных в п. 2.5. и п. 2.6. настоящего Положения, в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.
  3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
  4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
  5. 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.
  6. При приеме заявления должностное лицо Учреждения знакомит 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД, уставом Учреждения 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

* 1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о регистрации заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МКОУ «Матышевская СОШ», и печатью Учреждения.
  2. Зачисление обучающихся в МКОУ «Матышевская СОШ» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом директора МКОУ «Матышевская СОШ» в день обращения.
  3. Распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.
  4. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «Матышевская СОШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

# Прием граждан в первые классы

* 1. В первый класс образовательного учреждения принимаются дети по достижении ими к 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не старше 8 лет. Обучение детей, не достигших шести лет шести месяцев на 1 сентября, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста по разрешению Администрации Руднянского муниципального района. Прием детей в первый класс старше 8 лет, ранее нигде не обучающихся, осуществляется с уведомлением отдела образования Администрации Руднянского муниципального района.
  2. Для приема ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение документы согласно пункту 2.5., 2.6. настоящего Порядка.

При приеме ребенка в первый класс младше шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

* медицинская справка из лечебно-профилактического учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в образовательном учреждении в более раннем возрасте;
* психолого-педагогическая характеристика из дошкольного образовательного учреждения, которое посещает ребенок, о готовности ребенка для обучения в образовательном учреждении в более раннем возрасте (для родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение);
* психолого-педагогическая характеристика независимого психолога о готовности ребенка для обучения в образовательном учреждении в более раннем возрасте (для родителей (законных представителей) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение).
  1. Прием заявлений в первый класс МКОУ «Матышевская СОШ» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Если зачисление в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории закончилось до 30 июня, то Учреждение может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

* 1. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
  2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 3х рабочих дней после окончания приема документов.
  3. Способы подачи заявления:

1. лично согласно графику, который будет опубликован на сайте школы и будет обновляться еженедельно до 30 июня 2021 г.
2. на электронную почту Учреждения
3. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении
4. через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу http//gosuslugi.volganet.ru/portal/edu.gsp

# Прием граждан в десятые классы

* 1. В десятые классы Учреждения принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и документов согласно пункту 2.5., 2.6. настоящего Порядка после завершения государственной (итоговой) аттестации.
  2. При приеме в МКОУ «Матышевская СОШ» для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
  3. При комплектовании десятых классов Учреждение предусматривает открытие непрофильных классов (групп в универсальных классах).
  4. Зачисление обучающегося в МКОУ «Матышевская СОШ» оформляется приказом директора в течение 3х рабочих дней после приема документов.

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Директору МКОУ «Матышевская СОШ»  Масленниковой Н.С. | |
|  |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество родителя  (законного представителя)) | |
|  | Телефон (дом./сот.) |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) | | | | |  | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | |
|  | | | | | | | |
| в \_\_\_\_\_\_\_ класс МКОУ «Матышевская СОШ» | | | | |  | | |
| Дата рождения ребенка: | | | |  | | | |
| Место рождения: | |  | | | | | |
| Гражданство: |  | | | | | | |
| Откуда прибыл (№ школы, № детского сада) | | | | | |  | |
| Язык образования | |  | | | | | |
| Изучение родного языка | | |  | | | | |
| Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема | | | | | |  | |
|  | | | | | | (категория) | |
| Потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе: | | | | | | | да / нет  (нужное подчеркнуть) |
| Специальные условия для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ: | | | | | | | да / нет  (нужное подчеркнуть) |
| Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе: | | | | | | | согласен / не согласен  (нужное подчеркнуть) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место регистрации ребенка  (если не совпадает с адресом проживания): | | | | | | Место проживания ребенка (фактическое): | | | | | |
| Регион | |  | | | | Регион | |  | | | |
| Район | |  | | | | Район | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | Населенный пункт | | |  | | |
| улица | |  | | | | улица | |  | | | |
| дом |  | | | квартира |  | дом |  | | | квартира |  |

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

Сведения о родителях (законных представителях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать: | | Отец: | |
| Фамилия: |  | Фамилия: |  |
| Имя: |  | Имя: |  |
| Отчество: |  | Отчество: |  |
| Телефон: |  | Телефон: |  |
| Место проживания | | Место проживания | |
|  |  |  |  |
| Место регистрации: | | Место регистрации: | |
|  |  |  |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) | | Адрес электронной почты (при наличии) | |
|  |  |  |  |

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2

**РАСПИСКА**

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год и присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Отметка да/нет | Наименование документа |
| 1 |  | Копия свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве |
| 2 |  | Документ, содержащий сведения о регистрации на закрепленной территории |
| 3 |  | Копия документа, удостоверяющего личность родителя |
| 4 |  | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) |
| 5 |  | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии |
| 6 |  | Аттестат об основном общем образовании, если ученик поступает в 10 или 11 кл. |
| 7 |  |  |

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год

Подпись лица, ответственного за прием документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

**РАСПИСКА**

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год и присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Отметка да/нет | Наименование документа |
| 1 |  | Копия свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве |
| 2 |  | Документ, содержащий сведения о регистрации на закрепленной территории |
| 3 |  | Копия документа, удостоверяющего личность родителя |
| 4 |  | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) |
| 5 |  | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии |
| 6 |  | Аттестат об основном общем образовании, если ученик поступает в 10 или 11 кл. |
| 7 |  |  |

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год

Подпись лица, ответственного за прием документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП