

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Рождественская средняя общеобразовательная школа**

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета протокол № 2  
от 08.02.2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема учащихся**  
**в 1 класс МБОУ Рождественской СОШ**

Положение о порядке приема учащихся в МБОУ Рождественскую СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.67.

«О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ,

«О беженцах» от 07.11.2000 №135-ФЗ,

«О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями,

«О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 №115-ФЗ,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»,

## Уставом МБОУ Рождественской СОШ

письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 года № 03-51-57- ин/13-03 «Рекомендации по организации приёма в первый класс» и СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-гигиенические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

### ПОРЯДОК ПРИЕМА В ОУ

1. Настоящее Положение определяет порядок приёма граждан, имеющих право на получение общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рождественская средняя общеобразовательная школа (деле – Учреждение).
2. Администрация Казачинского района, на территории которого находится Учреждение до 01 марта издает распорядительный акт о закреплении за ОУ территории и гарантирующем прием всех закрепленных лиц.
3. Учреждение обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования. Граждане, не проживающие на закрепленной территории, могут быть приняты только при наличии свободных мест в Учреждении
4. Факт проживания на закрепленной за Учреждением территории подтверждается документом, удостоверяющим:
  - регистрацию по месту жительства – свидетельством о регистрации;
  - регистрацию по месту пребывания – свидетельством о регистрации.
5. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
6. Администрация Учреждения осуществляет отказ в приёме в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае Отдел образования администрации Казачинского района предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Казачинского района.
7. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ОУ в

подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12. Родители (законные представители) по своему усмотрению могут представлять другие документы, в том числе заключение о состоянии здоровья.

13. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, издаваемым не позднее 01 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

16. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в ОУ в журнале приёма заявлений (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (приложение №3), содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

17. Документы, представленные родителями (законными представителями), прошедшие регистрацию подлежат рассмотрению и по результатам принимается решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

18. Решение оформляется приказом по Учреждению. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

20. При приеме учащихся в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и выписка текущих отметок обучающегося.

### **21. Правила приема граждан в 1-й класс Учреждения**

Приём детей в 1 класс Учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования администрации Казачинского района вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте. Для этого родители обращаются с заявлением на имя начальника Отдела образования и прилагают копию свидетельства о рождении ребёнка.

Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом по Учреждению в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

к Положению о  
порядке приема учащихся в  
МБОУ Рождественскую  
СОШ

Форма письменного заявления

Директору

МБОУ Рождественской СОШ

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы директора)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_

Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения, класс<sup>1</sup>)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен (а).  
К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке приема учащихся в МБОУ  
Рождественскую СОШ

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в МБОУ Рождественскую СОШ<sup>2</sup>

Дата приема документ ОВ	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. заявителя	Прилагаемые документы	Реквизиты документа, подтверждающие место проживания, адрес проживания (пребывания)	Результат рассмотрения заявления	Подпись родителя в получении и расписки

<sup>2</sup> Для приема заявлений о приеме в 1 а также во вновь комплектуемые классы заводятся отдельные журналы. Журнал приема заявлений должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота.

РАСПИСКА<sup>3</sup>

в приёме заявления о зачислении в \_\_\_\_\_ класс МБОУ Рождественской СОШ  
входящий № заявления \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1.	Заявление о зачислении в школу		
К заявлению прилагаются:			
2.			
3.			
4.			

Телефоны для справок:-

74-147 – МБОУ Рождественская СОШ

21-225, 21-404 – Отдел образования администрации Казачинского района  
Красноярского края

Заявитель

Сотрудник школы

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы,

М.П.

<sup>3</sup> Выполняется на официальном бланке школы

Приложение № 4 к  
Положению о порядке  
приема учащихся в МБОУ  
Рождественскую СОШ

Форма выписки текущих отметок

Выписка  
текущих отметок учащегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося)

Перечень учебных предметов согласно учебному плану школы	Отметки за четверть (или четверти) за период обучения в школе	Текущие отметки четверти

Директор школы

М.П.

Дата заполнения