|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета школы протокол № \_\_ от \_\_\_\_20\_\_\_ г. | Утверждено приказом директора № от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Ермоленко |

**Положение о Правилах приема детей в 1-й класс МБОУСОШ № 11**

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 (далее по тексту - Школа), разработаны для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатного общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.43 Конституции Российской Федерации, законами РФ: «Об образовании» с изменениями и дополнениями, «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г. №62-ФЗ; «О беженцах» от 07.11.2000г. № 135-ФЗ; «О вынужденных переселенцах»; «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. № 115-ФЗ; приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2012 №23859); приказом Минобрнауки России от 04.07.2012г. №521 «О внесении изменений в Порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённый приказом Минобрнауки от 15.02.2012г. №107» (зарегистрировано в Минюсте России 25.07.2012г. №24999), приказом Минобрнауки от 22.01.2014г. №32.

1.3.Приём детей осуществляется в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (постановление Правительства РФ от 19.03.2001г. №196), «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, Санитарно-эпидемиологическими прави-лами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, уставом МБОУСОШ №11.

1.4. Школа обеспечивает прием всех граждан, которые проживают на закрепленной за школой территории и имеют право на получение начального общего образования.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

 **2.Порядок приема**

2.1. В первый класс принимаются дети, достигшие возраста 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев на первое сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

2.2. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Прием заявлений на вакантные места лиц, не закрепленных за территорией Школы в 1 класс проводится с 1 июля текущего года.

2.3. Прием детей в первый класс Школы запрещается осуществлять на конкурсной основе (п. 3 п. 5 Закона Российской федерация «Об образовании»).

2.4. Наполняемость классов осуществляется Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами СанПиНа 2.4.2.2821-10 - в количестве не более 25 человек. Количество классов устанавливается в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, в пределах квот, установленных лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.5. При приеме заявления, Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Школы;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельством о государственной аккредитации;

- распорядительным актом Администрации Темрюкского района о закреплении территории за школой.

2.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, 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.

2.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Для приема ребенка в Школу, родитель (законный представитель) подает заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность);

- оригинал свидетельства о рождении, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10.Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.11.Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации,  могут подать заявление в форме электронного документа на электронный адрес школы, размещенный на сайте. В этом случае оригиналы необходимых документов следует предоставить в течение 7 (семи) дней с момента подачи заявления.

2.12. 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.

Заявление пишется родителями (законными представителями) на специальном бланке, либо от руки, либо в любой другой форме (электронной).

2.13. Администрация Школы при приеме заявления устанавливает факт родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат Школы. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая:

- входящий номер  заявления о приеме в школу;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Школы;

- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;

- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

2.15. Зачисление оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение заводится личное дело, в котором хранится вся сданная информация о ребенке при приеме и иные документы.

2.16. 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.

При приеме на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.17. Родитель (законный представитель) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, подает заявление в Школу, к которому прилагаются:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца, вынужденного переселенца (паспорт и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства; удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца) в соответствии со статьей 10 Федерального закона от   25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- документы, подтверждающие право проживания на территории Российской Федерации (виза, разрешение на временное проживание, вид на жительство).

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.

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

2.19. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

 **3. Порядок разрешения споров, возникших при приеме детей в 1 класс**

3.1. Предметом возникновения разногласий при приеме детей в первый класс является:

- нарушение срока регистрации заявления о приеме в первый класс;

- нарушение срока приема в первый класс;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством;

- отказ в  приеме в первый класс, если основания отказа  противоречит действующему законодательству;

- затребование с заявителя при подаче заявления платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ специалиста школы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате приема заявления, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3.2. Порядок подачи жалобы**

3.2.1.В случае возникновения разногласий при приеме детей в 1 класс родители (законные представители) ребенка имеют право обратиться в устной либо в письменной форме к директору Школы.

3.2.1. В письменной форме жалоба подается на бумажном носителе, либо в электронной форме директору Школы.

3.2.2. Жалобы на решения, принятые директором Школы, подаются в управление образованием Темрюкского  района.

3.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образованием Темрюкского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Школы, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3. Порядок рассмотрения жалобы:

3.3.1. Жалоба, поступившая в Школу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Школы, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.3.2. По результатам рассмотрения жалобы Школа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

3.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 4. Заключительные положения.

4.1. Данные правила являются открытыми для внесения изменений и дополнений.

4.2. Вся необходимая информация о Школе, о приеме детей в первый и последующие классы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

 4.3. Правила о приеме в 1 класс, а также изменения и дополнения к ним:

. обсуждаются и принимаются педсоветом учреждения;

- утверждаются руководителем учреждения;

- регистрируются в установленном порядке.