|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Управляющим советомпротокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. | Утверждено приказом по школе № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. Директор МКОУ «Лицей № 2 им. Абдуллаева С.Г.» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедов И.Р. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о порядке приёма детей в школу***

1. **Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано с целью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приёма детей в МКОУ «Лицей № 2 им. Абдуллаева С.Г.» ***(далее - Школа).***

1.2. Положение является нормативным, и его требования подлежат безусловному исполнению.

1.3. Требования данного Положения основываются на содержании ст. 43 Конституции РФ, п. 1,2 ст. 16 Закона РФ «Об образовании» и п. 59 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», утверждённом Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, Устава Школы, санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

1. **Общие требования приёма детей**

2.1. Согласно статье 16 Закона РФ «Об образовании» и пунктов 1 и 47 Типового положения об образовательных учреждениях, приём должен обеспечить всех детей, подлежащих обучению, проживающих на территории с. Сергокала закреплённой за Школой и имеющих право на получение образования.

2.2. Гражданам, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приёме детей только по причине отсутствия свободных мест (более 25 обучающихся в классе).

2.3. Приём детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированных на закреплённой территории, осуществляться на основании предъявления родителями (законными представителями) ребёнка, заверенных в уставном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.4. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии законодательством.

2.5. При приёме детей в Школу родители (законные представители) знакомятся с его Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процессе в Школе.

2.6. Конкурсный отбор при приеме детей в Школу не проводится.

2.7. В случае отказа в приеме в Школу из-за отсутствия свободных мест или по другим причинам граждане вправе обратиться Управление образования администрации Сергокалинского района.

1. **Порядок приёма детей в 1 класс**

3.1. В первые классы Школы принимаются дети, которым исполнилось шесть лет шесть месяцев до 1 сентября текущего года, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) директор Школы с разрешения Управления образования вправе принять детей в первый класс в индивидуальном порядке в более раннем возрасте при соблюдении всех гигиенических требований по организации обучения детей дошкольного возраста.

3.3. Приём документов в 1 класс начинается с 1 апреля текущего года.

3.4. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) представляют в Школу следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

- медицинскую карту ребенка;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.

В целях обеспечения прав и интересов ребенка Школа вправе требовать предоставления копии паспортов обоих родителей (законных представителей) и постановление об опекунстве.

3.5. Секретарь учебной части регистрирует в специальном журнале приёма в первый класс документы от родителей (законных представителей) и знакомит с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Школы и другими нормативными актами регламентирующими деятельность Школы. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие напредоставление и обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка. Согласие, заполняется лично с предоставлением персональных данных, необходимых для сбора информации, статистических сведений, для формирования автоматизированных информационно-аналитических систем Школы, для ведения документации Школы и выдачи документов об образовании.

3.6. После регистрации заявлений заявителю выдаётся документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в Школу;

- перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря учебной части и печатью Школы;

- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;

- контактные телефоны для получения информации, телефон Управления образования.

3.7. Для формирования классов-комплектов в Школе создается комиссия, в которую входят: заместитель директора по учебной работе, учителя начальных классов, школьный психолог, логопед.

 Сформированные классы-комплекты утверждаются директором школы.

3.8. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

При подаче документов для зачисления в первый класс проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседования и т.п.) не допускается.

3.9. Школа заключает с родителями договор о предоставлении образовательных услуг.

**4. Приём в 10 классы.**

4.1. В десятые классы принимаются выпускники девятых классов, успешно окончившие вторую степень обучения и получившие аттестат об основном общем образовании.

4.2. Прием обучающихся в 10 класс осуществляется по заявлению самих обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3. В профильные классы прием осуществляется с учетом итогов экзаменов за курс основной школы по выбранному профилю обучения.

4.4. Перевод обучающихся из одного класса в другой, из одного профиля обучения на другой осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) только при наличии свободных мест в классе и только в интересах обучающихся.

4.5. Количество десятых классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4.6. Прием заявлений в десятые классы начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании, заканчивается по мере комплектования классов не позднее 30 августа текущего года.

4.7. Секретарь учебной части регистрирует в специальном журнале приема в десятый класс документы от обучающегося и его родителей (законных представителей) и знакомит с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Школы и другими нормативными актами регламентирующими деятельность Школы. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью обучающегося его родителей (законных представителей).

4.8. Для зачисления в десятый класс учащиеся школы представляют следующие документы:

- личное заявление обучающегося на имя директора Школы;

* личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
* аттестат об основном общем образовании;

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность обучающегося;

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В целях обеспечения прав и интересов ребенка Школа вправе требовать предоставления копии паспортов обоих родителей (законных представителей) и постановление об опекунстве.

4.9. Порядок зачисления обучающихся:

4.9.1. Зачисление обучающихся в десятые классы осуществляется приказом директора школы после подачи личного заявления обучающегося и одного из родителей (законного представителя) не позднее 30 августа текущего года.

4.9.2. Зачисление в профильные классы осуществляется с учетом результатов государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования по профильным предметам.

4.9.3. Школа заключает с родителями и обучающимися договор о предоставлении образовательных услуг.

**5. Перевод учащихся из других общеобразовательных учреждений.**

5.1. В Школу могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего (полного) образования:

- в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня;

- ранее получившие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

5.2. При приеме в Школу в порядке перевода из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прохождение аттестации в школе не является обязательной.

5.3. Прием в Школу осуществляется на основе следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий соответствующий уровень образования обучающегося;

- личное дело обучающегося (копии паспортов родителей, копия свидетельство о рождении или паспорта ребёнка, справка о здоровье, постановление об опекунстве (опекаемый ребёнок));

- выписка текущих, промежуточных оценок обучающегося (при необходимости);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.

5.4. Директор Школы визирует заявление родителей с указанием о приеме или отказе в приеме в Школу, в случае отказа указывается причина отказа.

5.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора на основе принятых заявлений.

5.6. Секретарь учебной части знакомит поступающего в Школу и его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Школы и другими нормативными актами регламентирующими деятельность Школы. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие напредоставление и обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка. Согласие, заполняется лично с предоставлением персональных данных, необходимых для сбора информации, статистических сведений, для формирования автоматизированных информационно-аналитических систем Школы, для ведения документации Школы и выдачи документов об образовании.