

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы протокол № 1 от «29» августа 2012 г.	Утверждаю директор школы <i>Д. Беспалова</i> приказ № 182 от «31» августа 2012 г.
--	---

**Положение о порядке приёма детей в 1 класс  
МБОУ «Анновская СОш им. Героя Советского Союза А. Н. Гайдаша»»**

**1. Общие положения**

Положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приёма детей в первый класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Анновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А. Н. Гайдаша Корочанского района, Белгородской области».

Данное положение является нормативным актом, и его требования подлежат безусловному исполнению.

**2. Нормативно-правовая база**

Требования данного документа основываются на содержании ст.43 Конституции Российской Федерации Законов РФ: «Об образовании» с изменениями и дополнениями, «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.02 № 62-ФЗ, «О беженцах» от 07.11.00 № 135-ФЗ, «О вынужденных переселенцах», «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.02 № 115-ФЗ.

Приём детей осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 февраля 2012 г. N 107 г. Москва "Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения", Уставом школы.

**3. Порядок приёма в I классы**

1. В 1-й класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.
2. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не

позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, медицинской карты о состоянии здоровья ребёнка установленного образца.
3. Учреждение может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
  - б) дата и место рождения;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка.
5. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
6. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.
7. 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.
8. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.
9. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>3</sup>.

11. 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 в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
12. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
13. Количество 1 классов и их наполняемость устанавливаются муниципальным образовательным учреждением по согласованию с учредителем в пределах выделяемых учреждению средств и количества поданных заявлений родителей (законных представителей), а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм контрольных нормативов, указанных в лицензии.

### **3. Ответственность.**

- 4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за приём детей в 1-й класс.
- 4.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление всех необходимых документов для поступления в 1-й класс.