|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МБОУ СОШ № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Валиев** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах и условиях приёма граждан в**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Параульскую среднюю общеобразовательную школу № 2»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет правила и условия приёма граждан в Му­ниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Параульскую среднюю общеобразова­тельную школу № 2» (далее – учреждение).

2. Настоящее Положение принято в соответствии с Законом Российской Феде­рации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 , а также Уставом Муниципаль­ного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 2».

Информирование о правилах и условиях приема граждан в учреждение осуще­ствляется директором и работниками учреждения. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты учреждения содержится на информаци­онном стенде учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте уч­реждения.

3. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соот­ветствующее образование не было получено им ранее.

4. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения об­разования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным ор­ганизациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения.

5. 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 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.

6. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора в течение семи рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде в день его изда­ния. В случае отказа в зачислении в учреждение родителям (законным представите­лям) направляется письменный мотивированный ответ в срок, предусмотренный дей­ствующим законодательством.

7. Количество первых классов в учреждении определяется в зависимости от ус­ловий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом [санитарных норм](consultantplus://offline/ref=31C7F1287E2FA5326101C5D12996B23BD92C879E621D58A67CB6964156A0CC914934490223CD7860b1JFI), доводится до сведения родителей (законных представителей) буду­щих первоклассников до начала приёма в первый класс.

8. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родите­лей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удо­стоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала доку­мента, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

9. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного до­кумента с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользо­вания.

При осуществлении подачи заявления родителем (законным представителем) в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации, заяви­телю необходимо в течение пяти рабочих дней обратиться с подлинниками необходи­мых документов для подтверждения сведений в учреждение.

10. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне пред­ставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учрежде­ния, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

11. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в два этапа:

- прием заявлений в первый класс детей, проживающих на закрепленной терри­тории, начинается

1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- прием заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплен­ной территории, начинается 1 июля текущего года до момента заполнения свобод­ных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

12. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистриро­ванных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегист­рированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

13. Гражданам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение обращаются в Отдел обра­зования соответствующего района.

14. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Собеседование учителя с ребёнком возможно проводить по согла­сию родителей только после зачисления с целью планирования учебной работы с каж­дым обучающимся.

15. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреп­ленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законода­тельством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан (при предъявлении документов, подтверждающих данное право).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной тер­ритории, дополнительно предъявляют для зачисления следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установлен­ном порядке копию документа,

 подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или сви­детельства о регистрации ребенка

по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в уста­новленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или за­конность предоставления прав обучающегося).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

16. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Управление образования Карабудахкентского района вправе разрешить приём детей в уч­реждение в более раннем возрасте. В этом случае заявление согласовывается родите­лями (законными представителями) с руководителем учреждения и подаётся в Управ­ление образования района .

В случае не достижения ребёнком возраста 6 лет и 6 месяцев к указанному пе­речню дополнительно предъявляется заключение педагога-психолога о психологиче­ской готовности ребёнка к обучению в учреждении и разрешение Управления образо­вания района о приёме в первый класс.

17. При истечении срока предоставления документов в учреждение, регистрация заявления аннулируется.

18. Формирование классов по параллелям является компетенцией учреждения.

19. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

20. Приказы размещаются на информационном стенде учреждения в день их из­дания.

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

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предъявляют вы­данный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

22. Гражданам может быть отказано в приеме в учреждение в течение учебного года только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

23. При комплектовании 10 классов граждане, окончившие 9 класс учреждения, подлежат переводу.

Граждане из других учреждений принимаются при наличии свободных мест.

24. 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 предоставления прав обучающе­гося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

25. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

**Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) учреждения,**

**а также должностных лиц учреждения**

26. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в учреждение.

Действия (бездействие), решения директора учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: ул. Изиева ,37 , с. Параул, Карабудахкентский район Республика Дагестан, 368535, по электрон­ной почте paraul\_sch\_2@mail.ru.

27. Начальник Управления образования МР «Карабудахкентский район» назначает специалиста (ов) для рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

      фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

      сведения о месте жительства заявителя;

      адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

      наименование учреждения, должностного лица учреждения, либо иного специа­листа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

      сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, пре­доставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, пре­доставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;

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

28. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования МР «Карабудахкентский район» принимает одно из следующих решений:

      удовлетворить жалобу,

      отказать в удовлетворении жалобы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письмен­ной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивирован­ный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при­знаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования МР «Карабудахкентский район» незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Информация об Управлении образования с.Карабудахкент:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **адрес:** | С. Карабудахкент | | **телефон:** |  | | **факс:** |  | |

адрес электронной почты – paraul\_sch\_2@mail.ru.

Информация об Управлении образования размещается на ин­формационном стенде учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте учреждения.