

## **Положение о порядке приема граждан в МБОУ «НШДС № 2»**

1. Настоящее положение устанавливает порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 2» города-курорта Кисловодска (далее – МБОУ «НШДС № 2»).

2. В МБОУ «НШДС № 2» принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за МБОУ «НШДС № 2» территории и имеющие право на получение образования.

Факт проживания на указанной территории подтверждается одним из документов:

- оригиналом и копией свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- договором социального найма (найма), безвозмездного пользования, иными договорами, подтверждающими права владения и (или) пользования жилым помещением;
- свидетельством о праве собственности на жилье.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБОУ «НШДС № 2» для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

4. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за МБОУ «НШДС № 2», или не имеющим регистрации по месту пребывания или по месту жительства на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ НШДС № 2.

5. Прием детей в МБОУ «НШДС № 2» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6. В первый класс МБОУ «НШДС № 2» принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

Прием ребенка в МБОУ «НШДС № 2» для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к освоению основных общеобразовательных программ на основании распоряжения заместителя главы администрации по социальным вопросам г-к. Кисловодска.

6.1. Прием заявления для зачисления ребенка в МБОУ «НШДС № 2» от родителя (законного представителя) осуществляется при личном обращении в школу с предоставлением заявления в письменной форме.

6.2. Для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет в МБОУ «НШДС № 2» следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора МБОУ «НШДС № 2»;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется подписью директора МБОУ «НШДС № 2» и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителю (законному представителю);
- копию медицинской карты ребенка (оригинал медицинской карты предоставляется в МБОУ «НШДС № 2» не позднее 30 августа текущего года);
- документы, подтверждающие проживание семьи на закрепленной за МБОУ «НШДС № 2» территории.

Родители (законные представители) ребенка, 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.

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

6.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс МБОУ «НШДС № 2» независимо от уровня их подготовки.

6.4. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребенка в первый класс МБОУ «НШДС № 2» осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

а) на I этапе - с первого рабочего дня апреля до последнего рабочего дня мая текущего года включительно:

- проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «НШДС № 2», при наличии свободных мест в указанном учреждении;
- посещающих дошкольные группы МБОУ «НШДС № 2» и (или) проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «НШДС № 2», при наличии свободных мест в указанном учреждении;

б) на II этапе - с первого рабочего дня июня до последнего рабочего дня августа текущего года включительно:

- вне зависимости от места проживания (или посещения дошкольных групп МБОУ «НШДС № 2») при наличии свободных мест в указанном учреждении;

6.5. Приказ о зачислении ребенка во вновь комплектуемый первый класс на основании документов издается директором МБОУ «НШДС № 2» до первого рабочего дня сентября текущего года по мере формирования класса.

6.6. Приказ о зачислении ребенка в уже сформированный первый класс при наличии в нем свободных мест издается директором МБОУ «НШДС № 2» в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения.

6.7. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «НШДС № 2», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

7. Прием вновь прибывшего в МБОУ «НШДС № 2» обучающегося во вторые – четвертые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя директора МБОУ «НШДС № 2»;
- личного дела обучающегося с годовыми отметками, заверенного печатью образовательного учреждения;
- выписки текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты обучающегося;
- документа, подтверждающего проживание семьи на закрепленной за МБОУ «НШДС № 2» территории.

8. При обращении родителя (законного представителя) в МБОУ «НШДС № 2» директор учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

8.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя):

- при комплектовании первых классов (п. 6.4.) в информационной системе.

8.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в МБОУ «НШДС № 2».

8.2.1. При приеме ребенка в МБОУ НШДС № 2 в период комплектования первых классов (п. 6.4.):

8.2.2. При зачислении вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

а) в случае наличия свободных мест в МБОУ НШДС № 2 на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пунктах 6.2., 7 настоящего Положения, для зачисления ребенка в МБОУ «НШДС № 2»;

- зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «НШДС № 2» (далее – Журнал регистрации), который должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота.

- издать приказ о зачислении ребенка в МБОУ «НШДС № 2» в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 6.2., 7. настоящего Положения;

б) в случае отсутствия свободных мест в МБОУ «НШДС № 2» на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в МБОУ «НШДС № 2» в Журнале регистрации.

По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течение трех дней рабочих дней после регистрации заявления направить заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в зачислении ребенка в МБОУ «НШДС № 2»;

- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить номер телефона и (или) адрес сайта Управления образования и (или) направить на Комиссию при Управлении образования для решения вопроса по приему ребенка в МБОУ «НШДС № 2».

9. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом МБОУ «НШДС № 2», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «НШДС № 2». Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

10. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.