**О правилах приема в 1 –й класс**

(Разработаны в соответствии с приказом Минобрнауки №107 от 15.02.2012г. « Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения»)

1.В учреждение принимаются граждане , которые проживают на территории Захаровского муниципального района в следующих населенных пунктах: д.Безлычное, д.Волынь, д.Савин Корь, с.Федоровское, с.Байдики, закрепленных за образовательным учреждением постановлением администрации МО – Захаровский муниципальный район Рязанской области № 267 от 21.05.2012г. « О закреплении территорий (населенных пунктов) Захаровского муниципального района за общеобразовательными учреждениями»

2.Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

Наполняемость классов в сельской местности  - 14 учащихся.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются  в ОО и МП АМО  - Захаровский муниципальный район Рязанской области.

3.Прием всех лиц в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

4.Прием граждан для обучения в филиале учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема граждан в учреждение

5.Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей(законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность

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 )ребенка.

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.

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, в том числе соотечественники  за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

7.При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

9.Прием заявлений в первый класс начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов

10.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка 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

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.Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

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