

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г.ШАЛИ»**

Принято
на заседании педагогического совета с
учётом мнения родительского комитета

Протокол № 01 от 26.08.2017

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 3 г.Шали»


Л.С. Касумова
Приказ № 32 от 28 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Шали
Шалинского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила и условия приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Шали Шалинского муниципального района» (далее - Учреждение) граждан в 1-11 классы, а также нормативно- правовые и деятельностные основы функционирования приемной комиссии.

1.2. В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Шали Шалинского муниципального района» на обучение по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования принимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, соотечественники из государств ближнего зарубежья, а также иностранные граждане.

1.3. Настоящие правила и условия приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Шали Шалинского муниципального района» определены следующими нормативно-правовыми документами:

- о Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- о Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г., регистрационный № 31800);
- о Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Шали Шалинского муниципального района».

2. Порядок назначения приемной комиссии

2.1. Приём детей в Учреждение на начало учебного года осуществляется приёмной комиссией. Приём детей в течение учебного года осуществляется директором гимназии. Председателем приёмной комиссии является директор.

2.2. Персональный состав членов приемной комиссии назначается приказом директора гимназии не позднее, чем за 1 месяц до начала набора обучающихся в 1 класс и включает в себя членов комиссии из числа администрации, педагогов гимназии, педагога- психолога, секретаря.

2.3. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

3. Прием обучающихся в 1 класс гимназии

3.1. Прием заявлений в первый класс Учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.2. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.3. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Учредителем распорядительного акта о закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.4. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя и представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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 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.

Родители (законные представители) детей, представившие в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

3.6. 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.

3.7. Прием в Учреждение (зачисление) оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.8. Комплектование первых классов оформляется приказом директора не позднее 31 августа текущего года. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка оформляется личное дело обучающегося, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. При наличии свободных мест Учреждение зачисляет детей, проживающих вне микрорайона, закреплённого за Учреждением. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.10. Количество 1 классов в Учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4. Прием обучающихся во 2 - 9 классы гимназии

4.1. На второй уровень обучения принимаются обучающиеся, освоившие общеобразовательную программу начального общего образования, а также обучающиеся, поступившие в порядке перевода из других образовательных учреждений при наличии свободных мест в соответствующем классе на начало или в течение учебного года.

4.2. При зачислении в Учреждение обращается внимание на отсутствие медицинских противопоказаний для обучения по программам повышенного уровня содержания образования, наличие портфолио достижений и с учетом результатов выявления склонностей детей к углубленной подготовке по соответствующим учебным предметам учебного плана.

4.3. Для зачисления ребенка в гимназию во 2 - 9 классы родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- личное дело обучающегося (если обучался в другом образовательном учреждении);
- табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

Заявления родителей (законных представителей) о приеме обучающегося на второй уровень общего образования после окончания начального уровня общего образования в Учреждении не требуется.

5. Прием обучающихся в 10-11 классы гимназии

5.1. Приемная комиссия на уровне среднего общего образования осуществляет набор в профильные классы, обеспечивающие углубленное и расширенное изучение предметов соответствующего профиля и универсальные классы, обеспечивающие освоение федерального государственного стандарта общего образования

5.2. На уровень среднего общего образования принимаются обучающиеся, имеющие аттестат об основном общем образовании и желающие получить среднее общее образование.

5.3. Учреждение обеспечивает прием всех выпускников 9-х классов Учреждения, которые освоили программу основного общего образования и желают получить среднее общее образование на третий уровень общего образования.

5.4. Порядок приема в 10-е профильные классы:

5.4.1. В профильные классы Учреждения принимаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и экзамены по выбору.

Преимущественным правом зачисления в классы профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

- победители и призеры региональных, всероссийских, международных олимпиад по предметам профильного обучения;
- выпускники девятых классов, получившие аттестат об основном общем образовании с отличием;
- обладатели похвальной грамоты "За особые успехи в изучении отдельных предметов" (профильных предметов);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- обучающиеся, принимаемые в Учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения, если они получали среднее общее образование в классе соответствующего профильного обучения.

5.4.2. В случае если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе, прием выпускников 9-х классов осуществляется на основании рейтинга образовательных достижений, в котором учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании (или ведомости успеваемости при переводе в течение учебного года в период обучения на уровне среднего общего образования), а также результаты портфолио достижений обучающегося по выбранному профилю.

5.5. Для зачисления в 10-е профильные классы выпускники 9-х классов и их родители (законные представители) представляют в приемную комиссию Учреждения следующие документы:

- заявление о приеме в профильный класс на имя директора от родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- личное дело обучающегося (если обучался в другом образовательном учреждении);
- портфолио достижений обучающегося, в котором учитываются различные достижения по исполнению обучающимся тех или иных проектов, написанию рефератов, творческих работ, реальные результаты на предпрофильных курсах по выбору и т.п.

5.6. Комплектование профильных классов завершается 1 июля. В исключительных случаях осуществляется дополнительный прием в период с 1 по 30 августа. Для осуществления дополнительного приема руководителю Учреждения разрешается иметь резерв в количестве 5 мест в каждом профильном классе.

5.7. Для зачисления в 10-е универсальные классы выпускники 9-х классов и их родители (законные представители) представляют в приемную комиссию Учреждения следующие документы:

- заявление о приеме в универсальный класс на имя директора от родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- личное дело обучающегося (если обучался в другом образовательном учреждении).

5.8. Документы, представленные выпускниками 9-х классов или их родителями (законными представителями), регистрируются Учреждением в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления, перечень представленных документов и отметка об

их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения, сведения о сроках уведомления о зачислении в 10-й класс, контактные телефоны для получения информации.

Все представленные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии. Время работы приемной комиссии устанавливается Учреждением.

5.9. После окончания приема заявлений зачисление в 10-е классы Учреждения оформляется приказом директора Учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителей.

6. Порядок работы приемной комиссии

6.1. В установленный приказом по Учреждению срок члены приемной комиссии начинают работу по приему документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

6.2. Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании приёмной комиссии.

6.3. Решение о зачислении в Учреждение оформляется протоколом заседания приемной комиссии и приказом директора гимназии не позднее 5 сентября текущего года.

7. Ведение документации приемной комиссии

7.1. Заседания приемной комиссии оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в Учреждение в журнале приема заявлений.

7.3. Книга протоколов заседаний приемной комиссии и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел Учреждения и хранится в канцелярии.

7.4. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по Учреждению.