1. **Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

1. **Порядок приёма в 1 класс.**
	1. Обучение детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Нижний Одес (далее-Школа) начинается с достижения ими возраста от 6 лет 6 месяцев до 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель школы Управление образования администрации МР «Сосногорск» вправе разрешить приём детей в Школу для обучения в более раннем или более позднем возрасте (ст. 67 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
	2. Правила приёма граждан в учреждение обеспечивают приём в Школу граждан, которые проживают на территории муниципального района «Сосногорск», закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за Школой (далее – закрепленная территория) и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).
	3. Закрепленным лицам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.
	4. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется независимо от уровня их подготовки, без вступительных испытаний.
	5. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в Школу наравне с гражданами Российской Федерации. Приём детей из беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.
	6. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.
	7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав школы (ст. 17 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
	8. При приёме детей Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск» о закрепленной территории, настоящим Положением.
	9. Прием граждан осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
	10. Для зачисления в Школу родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление по форме;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий место регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (паспорт одного из родителей (законных представителей);

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителей).

* 1. Приём заявлений в 1 класс для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.
	2. Зачисление в Школу оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей).
	3. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в 1 класс издается не ранее 1 августа текущего года.
	4. Школа, закончив прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.
	5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются через секретариат Школы в журнале приема заявлений в 1 класс.
	6. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.