**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

Советом МБОУ г. Иркутска СОШ №57 Педагогическим советом МБОУ г.Иркутска СОШ №57

от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2013г. Протокол №\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г. Протокол №\_\_\_

Председатель Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель педсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВВЕДЕНО:**

в действие приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №57

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.К. Кудашкина

**Правила**

**приема, перевода и отчисления учащихся**

**МБОУ г. Иркутска СОШ №57**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления (далее – Правила) учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 57 разработаны в соответствии с федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован министерством юстиции РФ 02.04.2014г., регистрационный номер №31800), уставом МБОУ г. Иркутска СОШ №57 (далее – школа) и определяет порядок приема, перевода и отчисления учащихся в школу с целью обеспечения конституционного права граждан на получение доступного и бесплатного общего образования.

1.2. Правила регламентируют процедуру зачисления в школу граждан в первый и последующие классы, которые проживают на территории, закреплённой администрацией города Иркутска за школой (далее – закреплённая территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закреплённые лица), а также при наличии в школе свободных мест приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории; порядок перевода и отчисления из школы.

1.3. При приёме граждан в первый и последующие классы школа в день подачи личного заявления знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

 Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) учащихся фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Школа, с целью проведения организованного приёма в первый класс закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, не позднее 10 дней с момента издания постановления администрации города Иркутска о закреплённой территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы, информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

1.5. При приеме детей, зарегистрированных на закреплённой территории и приёме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории преимущественным правом, обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– дети сотрудников полиции на основании Закона РФ от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»;

– дети военнослужащих на основании Закона РФ от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

1.6. Для подтверждения права на первоочередное, преимущественное право при зачислении в Школу заявители вместе с заявлением о приёме и прилагаемыми к нему документами представляют:

– военнослужащие (удостоверение; справка из военкомата);

– сотрудники полиции (удостоверение; справка с места работы).

**2. Общий порядок приема**

2.1. При зачислении граждан в школу осуществляются следующие процедуры:

– приём личного заявления в письменной форме родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с прилагаемым комплектом документов (Приложение №1);

– регистрация личного заявления родителей (законных представителей) в журнале приёма заявлений (Приложение №2);

– выдача родителям (законным представителям) расписки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Школы, в получении документов, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в школу и о перечне представленных документов (Приложение №3);

– ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность школы, указанными в п. 1.3. настоящих Правил;

– рассмотрение заявления родителей (законных представителей) и представленных документов;

– издание приказа о зачислении в школу в течение 7 рабочий дней после приёма документов (Приложение №4) и размещение приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

– издание приказа о формировании первых классов с указанием литера, наполняемости и списочного состава класса (Приложение №5);

– занесение в алфавитную книгу сведений об учащихся нового приёма. Порядковый номер записи в книге является одновременно номером личного дела обучающегося (например, № М/7 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 7);

– оформление на каждого зачисленного ребёнка в школу личного дела, в котором в течение всего времени его обучения хранятся все сданные при приёме и иные документы обучающегося.

2.2. Зачисление в школу проводится в строгом соответствии с журналом приёма заявлений, указанной в нем очередностью подачи заявлений. Учетный номер заявления по журналу приёма должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

2.3. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрацию документов в журнале приёма, ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность школы, указанными в п.1.3. настоящих Правил, осуществляет должностное лицо, которое ежегодно назначается приказом директора школы (Приложение №8).

**3. Порядок приема в первый класс закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания**

3.1. Количество первых классов в школе определяется по согласованию с департаментом образования КСПК администрации г. Иркутска в зависимости от условий осуществления образовательной деятельности в начальной школе с учетом санитарных и лицензионных требований.

3.2. Если число поданных заявленийот закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, превышает количество мест в первых классах школы, родителям (законным представителям) следует обратиться в департамент образования, который решит вопрос о приёме детей в другое образовательное учреждение, расположенное на территории соответствующего административного округа города Иркутска.

3.3. В 1-е классы школы зачисляются дети 8-го или 7-го года жизни, проживающие на закреплённой территории. Зачисление детей 7-го года жизни осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.4. Приём заявлений о приеме в первый класс школы для закреплённых лиц осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

3.5. Зачисление закреплённых лиц в первый класс Школы осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.6. Основанием для зачисления в первый класс закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, являются следующие документы:

– личное письменное заявление о зачислении в школу (Приложение №1);

– копия свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением оригинала либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);

– копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории с предъявлением оригинала;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей (законных представителей)).

3.7. Школа не вправе требовать представление других документов в качестве основания для приёма детей.

3.8. Копии документов, представляемых родителями (законными представителями) при приёме заявления, вкладываются в личное дело обучающегося и хранятся в Школе в течение обучения ребёнка.

3.9. Родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, заявление о приёме в первый класс подают по графику приёма документов, ежегодно устанавливаемому Школой в зависимости от места регистрации (приказ директора школы).

График приёма документов школа ежегодно размещает на официальном сайте школы и информационном стенде за месяц до срока, указанного в п. 3.3. настоящих Правил.

**4. Порядок приема в первый класс лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории**

4.1. При наличии свободных мест приём заявлений о зачислении в первый класс школы для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

4.2. В случае если школа обеспечила приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, до 1 июля, то школа вправе осуществлять приём на свободные места лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее указанного срока в п.4.1. настоящих Правил.

4.3. Основанием для зачисления на свободные места в первый класс лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории, являются следующие документы:

– личное письменное заявление о зачислении в школу по установленной форме;

– копия свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением оригинала либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей (законных представителей).

**5. Порядок приема в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы**

5.1. При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы школой осуществляется процедуры, указанные в разделе 2 настоящих Правил.

5.2. Основанием для зачисления в 1 – 11 классы в течение учебного года или во второй и последующий классы являются следующие документы:

* личное письменное заявление о зачислении в школу по установленной форме;
* личное дело обучающегося, заверенное печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее;
* аттестат об основном общем образовании (при приёме в 10-11-е классы);
* выписка текущих отметок ученика по всем изучавшимся предметам в предыдущей образовательной организации (при переходе в течение учебного года во 2- 11-е классы);
* справка из образовательных организаций среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае перехода из образовательной организации среднего профессионального образования в 10-11-й классы школы).

5.3. Учащиеся, не имеющие документов (личного дела, выписки текущих отметок по всем изучавшимся учебным предметам в предыдущей образовательной организации, аттестата об основном общем образовании, справки из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам), могут быть приняты на основании аттестации, проведённой комиссией из числа педагогических работников школы.

5.4. При наличии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо школы, ответственное за приём, устно информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, либо рекомендует обратиться с заявлением в вышестоящие органы в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Порядок приема в Школу иностранных граждан или лиц без гражданства**

6.1. Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

**7. Основания для отказа о приеме в школу**

7.1. Основанием для отказа в зачислении закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, в школу может быть:

– отсутствие свободных мест;

– недостижение ребенком на 1сентября календарного года возраста шести лет шести месяцев (при приёме в 1-й класс);

– наличие противопоказаний обучения в массовой школе по состоянию здоровья.

7.2. В случае отказа в приеме в школу по основаниям, указанным в п.7.1. настоящих Правил департамент образования КСПК администрации г. Иркутска предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях г. Иркутска и обеспечивает приём детей в первый класс в другое общеобразовательное учреждение.

**8. Перевод обучающихся**

*8.1. Перевод учащихся из класса в класс внутри школы.*

8.1.1. Перевод учащихся из класса в класс внутри школы осуществляется при наличии свободных мест в параллельном классе на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора школы.

*8.2. Перевод учащихся в специальные (коррекционные) классы.*

8.2.1. Перевод учащихся школы в специальные (коррекционные) классы осуществляется департаментом образования только с согласия родителей (законных представителей) учащихся по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

*8.3. Перевод учащихся в другую образовательную организацию.*

8.2.1. Перевод учащихся школы в другую образовательную организацию может осуществляться по следующим основаниям:

– личное письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием причин выбытия;

– реорганизация или ликвидации школы по решению учредителя. В случае прекращения деятельности школы учредитель обеспечивает перевод учащихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

8.2.2. Перевод учащихся школы в случаях, указанных в п.8.2.1. настоящих Правил, в другую образовательную организацию может осуществляться в течение всего учебного года.

8.2.3. При переводе учащихся в другую образовательную организацию выдаются документы:

– личное дело ученика, оформленное в соответствии с установленными требованиями;

– табель текущей успеваемости (при переводе в течение учебного года), заверенный печатью и подписью директора;

8.2.4. Документы, указанные в п.8.2.3. настоящих Правил, выдаются родителям (законным представителям) при предоставлении ими в Школу справки, подтверждающей, что обучающийся будет принят в образовательную организацию, куда он переводится (Приложение №6).

8.2.5. Родители (законные представители) после зачисления ребёнка в образовательное учреждение, которое он переведён, обязаны предоставить в школу, где ребёнок обучался ранее справку-подтверждение о зачислении (Приложение №7).

**9. Отчисление учащихся**

9.1. Отчисление учащихся из школы, оформляется приказом директора школы и осуществляется в соответствии с законодательством в сфере образования.

9.2. Основанием для отчисления учащихся из школы является:

– письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия;

– завершение основного общего образования и получение документа государственного образца о получении основного общего образования;

– медицинские показания,когдапо состоянию здоровья ученик не может осваивать программу общего образования, реализуемую школой;

– достижение возраста пятнадцати лет до получения основного общего образования по согласию родителей (законных представителей), Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также департамента образования КСПК администрации г. Иркутска.

9.3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего школу до получения основного общего образования, и департаментом образования в месячный срок принимает меры, обеспечивающие его трудоустройство и (или) продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

9.4. За совершенные неоднократно грубые нарушения устава школы по решению педагогического совета обучающийся, не достигший возраста пятнадцати лет, может быть исключен из школы.

9.5. Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимися, уже имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы и совершенного им нового грубого нарушения дисциплины.

9.6. Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей школы; причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Школы.

9.7. Исключение может быть применено к учащимся только в том случае, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее его пребывание в школе отрицательно влияет на других обучающихся, затрагивает права работников школы, а также мешает её нормальному функционированию.

9.8. Решение педагогического совета об исключении учащегося, не получившего основного общего образования, принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей) с учётом их мнения и с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Школа письменно уведомляет ученика и его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об его исключении не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения этого вопроса.

Не присутствие ученика и его родителей (законных представителей) на заседании педагогического совета не является препятствием для рассмотрения вопроса об исключении.

9.9. Исключение детей-сирот и учащихся, оставшихся без попечения родителей, возможно только с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также органа опеки и попечительства.

9.10. Выбытие ученика по основаниям, указанным в п.9.2. настоящих Правил, а также по получению им среднего общего образования оформляется приказом директора с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитную книгу заносится номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

**Приложение №1**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**ЖУРНАЛ**

ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПЕРВЫЙ КЛАСС МБОУ г. ИРКУТСКА СОШ № 57

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата записи | ФИО ребёнка | Дата рождения | Адрес проживания телефон | Адрес регистрации | ФИО родителей | Перечень документов, принятых ОУ | Подписьродителей | Информацияо зачислении |
| Заявление о приёме | Копия свидетельства о рождении | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (для закреплённых лиц) | Копия мед. заключения о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы Подпись Расшифровка подписи

М.П.

**Приложение №2**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**Расписка**

**в получении документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г. от родителей

 (наименование ОУ по уставу)

(законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО родителей (законных представителей))

приняты и зарегистрированы в журнале приёма заявлений следующие документы для зачисления ребёнка в первый класс:

* заявление о приёме в первый класс (рег. №\_\_\_\_\_)
* копия свидетельства о рождении
* копия свидетельства о регистрации по месту жительства (для закреплённых лиц)
* копия медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись должностного лица Школы, ответственного за приём документов)

М.П.

**Приложение №3**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**ПРИКАЗ**

от 00.00.201\_ № /01-02

**О зачислении в первый класс**

 С целью обеспечения конституционного права граждан на получение доступного и бесплатного общего образования, руководствуясь Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, и на основании зарегистрированных заявлений от родителей (законных представителей) о приёме в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в первый класс следующих учащихся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Разместить настоящий приказ на информационном стенде.

Директор Подпись Расшифровка подписи

**Приложение №4**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**ПРИКАЗ**

от 31.08.201\_ № /01-02

 **О формировании первых классов в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

 На основании приказов по МБОУ г. Иркутска СОШ №57 от \_\_\_\_\_№\_\_\_, от \_\_\_\_№\_\_\_\_ и т.д. «О зачислении в первый класс», руководствуясь Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ № 57 утвержденного приказом ДО КСПК администрации г. Иркутска от 02.03.2015г. №214-08-197/15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать из общего количества зачисленных в первые классы пять (шесть, семь) классов: 1А наполняемостью 24 чел., 1Б наполняемостью 25 чел., 1В наполняемостью 25 чел., 1Г наполняемостью 25 чел. и т.п.

2. Утвердить списочный состав первых классов (приложение 1, 2, 3, 4… к настоящему приказу).

3. Учителям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначенным приказом от \_\_\_\_№\_\_\_\_ «О назначении» классными руководителями первых классов, завести на каждого ребёнка личное дело и оформить классные журналы в срок до \_\_\_\_сентября 201\_\_г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора.

Директор Подпись Расшифровка подписи

Приложение №1

 к приказу МБОУ г. Иркутска СОШ №57

от № /01-02

**Списочный состав 1а**

 Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.

2.

3.

**Приложение №5**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**СПРАВКА**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №57 подтверждает, что ученик(ца)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ученика(цы))

будет принят(а) в \_\_\_\_\_класс МБОУ г. Иркутска СОШ №57 при предоставлении личного дела.

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование ОУ)

Директор Подпись Расшифровка подписи

М.П.

**Приложение №6**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа №57 подтверждает, что переведённый (ая) из вашей образовательной организации ученик(ца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зачислен(а) в \_\_\_\_ «\_\_» класс приказом по школе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование ОУ)

Директор Подпись Расшифровка подписи

М.П.

**Приложение №7**

к Правилам приема, перевода и отчисления

учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57

**ПРИКАЗ**

от \_.\_\_.201\_ №\_ /01-02

О назначении ответственного лица за приём документов в первый класс

С целью организованного приёма в первый класс закреплённых лиц и не закреплённых лиц, зарегистрированных на территории г. Иркутска, соблюдения Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, руководствуясь Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ № 57 утвержденного приказом ДО КСПК администрации г. Иркутска от 02.03.2015г. №214-08-197/15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретаря учебной части, ответственным лицом за приём заявлений в первые классы на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

2. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за приём заявлений в первые классы, следующие обязанности:

2.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с «Правилами приёма, перевода и отчисления учащихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 57».

2.2.Приём заявлений и прилагаемых к нему документов.

2.3.Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению, либо с обращением в департамент образования.

2.4. Ведение журнала о приёме заявлений в первый класс.

2.5. Составление графика приёма документов в зависимости от места регистрации, и согласование его с директором и размещение его на информационном стенде и на официальном сайте школы.

2.6. Выдача родителям (законным представителям) расписок о приёме заявлений.

2.7. Подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после приёма документов в установленные сроки.

2.8. Размещение приказов о зачислении в первый класс на информационном стенде в день их издания.

2.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательного учреждения и получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации

2.10. Размещение на информационном стенде, на официальном сайте школы информации о закреплённой территории за МБОУ г. Иркутска СОШ №57 не позднее 1 февраля текущего года; о количестве мест в первых классах, а также не позднее 1 июля – информации о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

Директор Подпись Расшифровка подписи