**Порядок  и правила приёма обучающихся  в ОУ**

***1. Порядок приема***

1.1.Общеобразовательное учреждение осуществляет прием детей в первый класс по достижению ими возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или позднем возрасте.

1.2.В первый класс зачисляются дети, достигшие школьного возраста, независимо от уровня их подготовки. Запись в первый класс общеобразовательной школы рекомендуется начинать с 01 апреля по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей).

1.3.Зачисление в первый класс оформляется приказом по образовательному учреждению не позднее 30 августа текущего года. Информация о зачислении доводится до сведения родителей (законных представителей).

1.4.Родители (законные представители) для зачисления ребенка в 1 класс в образовательного учреждения обязаны предоставить следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей);

-копию свидетельства о рождении;

-паспорт одного из родителей для уточнения места жительства ребенка.

1.5.Общеобразовательное учреждение после регистрации заявления выдает заявителю документ с отметкой об их получении, заверенный подписью директора школы и печатью образовательного учреждения, содержащий следующую информацию:

-входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение;

-перечень представленных документов и сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;

-контактные телефоны для получения информации.

1.6.Родители (законные представители) для зачисления ребенка в образовательное учреждение обязаны предоставить следующие документы:

В 10 класс:

а)      на выпускника, окончившего 9 классов этой же школы:

-заявление на имя директора;

-аттестат об основном общем образовании;

б)      на выпускника, окончившего 9 классов другой школы:

-заявление на имя директора;

-аттестат об основном общем образовании;

-личное дело;

в)      в любой другой класс:

-заявление на имя директора;

-личное дело;

-сведения о промежуточной, итоговой аттестации;

-выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью школы (при переводе учащегося в течение учебного года).

1.7.На основании Закона РФ «Об образовании» при приеме граждан администрация знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

-законом РФ «Об образовании»;

-Уставом школы;

-Правилами для учащихся;

-лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-свидетельством о государственной аккредитации учреждения;

-  другими документами, регламентирующим организацию образовательного процесса.

1.8.После ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность школы, заключается договор на получение образования соответствующего уровня.

*2.Оформление документов, сроки и место их хранения*

2.1.На основании поданных документов родителей (законных представителей):

-   издается приказ о зачислении ребенка в школу;

-  делается соответствующая запись в алфавитной книге;

-  фамилия, имя ребенка вносится в классный журнал;

-   на учащихся заполняется личное дело, в которое вкладываются:

-заявление родителей (законных представителей);

-копия свидетельства о рождении;

-договор с родителями; копии документов заверяются директором школы, ставится печать.

2.2.Личные        дела хранятся в кабинете директора школы. Срок хранения личных дел выпускников - 3 года.

2.3.Аттестаты учащихся 10-11 классов об основном общем образовании хранятся у директора школы в сейфе в течение срока обучения.

2.4.Медицинские       карты учащихся хранятся в медицинском пункте.

2.5.Договора     с родителями (законными представителями) хранятся в личных делах до истечения срока их действия.