

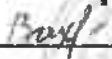
Согласовано

Педагогическим советом

МОУ « СОШ №9 Сонковского района
Тверской области»

Протокол № 8/1 от 23.03.21г.

Утверждено
приказом директора

 Т.А.Вахромовой
МОУ « СОШ №9 Сонковского района
Тверской области»

от 23.03.21г. №29/1

Порядок приёма на вакантные места в течение учебного года

1. Школа вправе осуществлять приём обучающихся в течение всего учебного года при наличии вакантных мест.
2. Информация о правилах и порядке приёма поступающих на вакантные места размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в начале учебного года.
3. Приём на вакантные места в течение учебного года возможен только на общеразвивающие образовательные программы.
4. В срок до 25 числа каждого текущего месяца, заместитель директора по учебной работе подаёт информацию директору Школы о наличии и количестве вакантных мест по каждому классу.
5. 25 числа каждого месяца информация о наличии вакантных мест по каждой образовательной программе вывешивается на информационном стенде и официальном сайте Школы.
6. Директор передаёт информацию о наличии вакантных мест секретарю, который осуществляет приём документов поступающих.
7. Приём документов на обучение по общеразвивающим образовательным программам начинается с 25 числа и продолжается до конца текущего месяца. Документы принимаются секретарём в строгом порядке и очередности. Количество поданных заявлений не должно превышать количества вакантных мест по каждому классу.
8. Сдача документов фиксируется в журнале регистрации приёма документов на общеразвивающие образовательные программы на вакантные места в течение года. Регистрация проводится при наличии полного пакета документов. Поступающие, не прошедшие регистрацию, зачислению не подлежат.
9. Секретарь в последний день текущего месяца рабочей недели передаёт директору журнал регистрации документов.
10. Приказ о зачислении на вакантные места издаётся в начале каждого месяца текущего учебного года.
11. Поступающие, пришедшие после основного набора на вакантные места в течение учебного года сверх нормы вакантных мест и не успевшие в срок подать заявления, могут подать заявление секретарю, которое фиксируется в журнале регистрации резерва поступающих на обучение в Школу в порядке очередности.

12. В журнале регистрации резерва поступающих обязательно указывается класс, в который планируется поступление на обучение, контактная информация поступающего: телефон или другой способ информирования.

13. В случае освобождения вакантного места секретарь или другой ответственный работник информирует поступающего о наличии вакантного места в класс, в который было подано заявление.

14. При наличии нескольких кандидатур в один и тот же класс информируется первый, кто подал заявления из списка поступающих в заявленный класс.

15. Предоставленный родителями/законными представителями полный пакета документов фиксируется в журнале регистрации поступающих на обучение на вакантные места, после чего зачисляется приказом директора Школы не позднее 10 числа текущего месяца.