

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края

Утверждено:
Приказом директора МБОУ «Ребрихинская СОШ»
№ 156 от «10» октября 2014 года

**Правила приёма детей
в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»
Ребрихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом МОиН РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Порядок) регулирует прием граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.3. Порядок принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Порядок разработан с целью обеспечения приема граждан в Учреждение, которые проживают на территории муниципального образования - с. Ребриха, закрепленной Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края за Учреждением, и имеют право на получение общего образования.

1.5. Порядок подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.6. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Порядок приёма детей

2.1. Порядок приёма детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует приём детей в МБОУ «Ребрихинская СОШ» осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства (детей) для обучения по общеобразовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Учреждение обеспечивает приём граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, которая закреплена за Учреждением (далее – закреплённая территория). Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей)

детей, учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест для обучения в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию могут обратиться в Комитет по образованию Администрации Ребрихинского муниципального района Алтайского края.

2.5. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территории (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.6. С целью проведения организованного приема детей в первый класс Учреждение 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 распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети "Интернет".

Для приема в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.11. Акт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Прием документов ведется по графику, размещенному на информационном стенде и на сайте Школы. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих 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.

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливают график приема документов.

2.14. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 2011, N 19, ст. 2715)).

2.13. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

2.16. 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 Учреждении, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3. Обязанности и права Учреждения

3.1. Учреждение обязано разместить копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения с целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом о закреплённой территории), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Учреждение обязано разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории не позднее 1 июля и закреплённых лиц учреждения не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения с целью проведения организованного приема в первый класс.

3.3. Учреждение обязано ознакомить с фиксацией в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения.

3.5. Зарегистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

3.6. Выдать расписку родителям (законным представителям) детей в получении документов, содержащую 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. Издавать приказ о приеме гражданина в Учреждение и разместить на информационном стенде в день его издания и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

3.8. Завести личное дело на каждого гражданина, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.9. Учреждение имеет право взять согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701), заверенное подписью родителей (законных представителей) учащихся.

3.10. Учреждение, по окончании приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4. Ответственность.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в действующее законодательство и муниципальные правовые акты.

Директору МБОУ «Ребрихинская СОШ»
Шрейдер Н.Н.
Ф.И.О.родителя _____
проживающего по адресу: _____
Дом.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка (ФИО) _____, «__» _____
20__ года рождения. место рождения _____
в **первый** класс с 01.09. 2015г.
СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать (ФИО) _____,
место работы _____,
должность _____ телефон рабочий _____
Отец (ФИО) _____,
место работы _____,
должность _____ телефон рабочий _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ детей.
2. Какое дошкольное учреждение посещал _____
3. Нуждается ли ребёнок в группе продлённого дня _____
4. Какие дополнительные образовательные услуги необходимы Вашему ребёнку _____

К заявлению прилагаются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (для ознакомления);
- 2) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- 4) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав учащегося) **(для иностранных граждан или лиц без гражданства)**;
- 5) документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации **(для иностранных граждан или лиц без гражданства)**;
- 6) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта) **(по усмотрению заявителя)**;

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом учреждения, расписанием учебных занятий, перечнем реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, локальными актами школы, ознакомлен (а).

Я (Ф.И.О.) родителя (законного представителя) даю согласие на привлечение моего ребенка к общественно-полезному труду в учреждении.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору МБОУ «Ребрихинская СОШ»
Шрейдер Н.Н.
(Ф.И.О.)родителя _____
проживающего по адресу: _____
Дом.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка (ФИО) _____,
« _____ » _____ 20 ____ года рождения, в _____ класс с _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать (ФИО) _____,
место работы _____,
должность _____, телефон рабочий _____.
Отец (ФИО) _____,
место работы _____,
должность _____, телефон рабочий _____.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ детей.
2. Какие дополнительные образовательные услуги необходимы Вашему ребёнку _____

К заявлению прилагаются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (для ознакомления);
- 2) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав учащегося) (для **иностранных граждан или лиц без гражданства**);
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для **иностранных граждан или лиц без гражданства**);
- 4) личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (**при приеме в течение учебного года**);
- 5) документ государственного образца об основном общем образовании (**при приеме на уровень среднего общего образования**);
- 6) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)(**по усмотрению заявителя**);

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Свидетельствование на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом, расписанием учебных занятий, перечнем реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, локальными актами школы, ознакомлен (а).

Я (Ф.И.О.) родителя (законного представителя) даю согласие на привлечение моего ребенка к общественно-полезному труду в учреждении.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись (расшифровка подписи)

ОПЕРАТОРУ МБОУ «Ребрихинская СОШ»**Согласие на обработку персональных данных
учащихся**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документа об образовании и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

родитель (законный представитель) ребенка _____

(Фамилия Имя ребенка)

_____ ученика (цы) _____ класса, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документальной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения учащегося в МБОУ «Ребрихинская СОШ».

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес проживания			Состав семьи		
Адрес регистрации			Телефон домашний		
Данные паспорта или св-ва о рож.			Телефон рабочий		
Гражданство			Телефон мобильный		
Родной язык			Электронная почта		
Сведения о семье			Место работы		
Успеваемость			Должность		
Достижения					
Состояние здоровья					
Данные СПИДС					
Занятость во внеурочное время					
Данные об образовании					

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ «Ребрихинская СОШ»
Н.Н. Шрейдер
ФИО заявителя _____
проживающего по адресу _____
Дом. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
ФИО ребенка
в _____ классе на обучение по адаптированной программе _____ вида.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать: (ФИО) _____,
место работы _____,
должность _____, телефон рабочий _____.
Отец: (ФИО) _____,
место работы _____,
должность _____, телефон рабочий _____.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ детей.
2. Какие дополнительные образовательные услуги необходимы Вашему ребенку

К заявлению прилагаются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (для ознакомления);
- 2) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- 4) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав учащегося) **(для иностранных граждан или лиц без гражданства)**;
- 5) документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации **(для иностранных граждан или лиц без гражданства)**;
- 6) личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее **(при приеме в течение учебного года)**;
- 7) документ государственного образца об основном общем образовании **(при приеме на уровень среднего общего образования)**;
- 8) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта) **(по усмотрению заявителя)**;
- 9) Оригиналы и ксерокопии заключения ПМПК № _____ от _____

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Уставом, расписанием учебных занятий, перечнем реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, локальными актами школы, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Уважаемые родители!

К 1 января 2010 года все организации, осуществляющие обработку персональных данных, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Сейчас в нашей школе собираются, хранятся и обрабатываются персональные данные Ваших детей, поэтому директору нашей школы необходимо сделать все, чтобы было соблюдено действующее законодательство в области защиты персональных данных.

Для этого наша школа должна получить от родителей каждого ученика согласие на обработку его персональных данных (ПДн). Без такого согласия мы не сможем вести учет Ваших детей в привычном режиме.

Школа и раньше вела обработку ПДн Ваших детей и никто не задумывался о персональных данных и фактически все работали в режиме обработки персональных данных, которые закон определяет сейчас как общедоступные. Ваша подпись в листе согласия говорит лишь о том, что теперь за хранение, обработку и передачу ваших данных, на нас возлагается ответственность, в том числе и административная.

Руководство школы гарантирует, в случае получения такого согласия с Вашей стороны, принятие максимального качества мер по защите ПДн Ваших детей в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных документов регуляторов в области защиты ПДн.

При этом мы прекрасно понимаем, что понятие «общедоступности» может вызвать у Вас некоторую настороженность. Мы гарантируем, что такое согласие будет храниться в школе, его содержание будет недоступно другим и действие согласия будет распространяться только на нашу школу. Любой другой оператор ПДн должен будет независимо получать от Вас разрешение на обработку ПДн Ваших детей.

Администрация школы