

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сапоговская средняя общеобразовательная школа»**

Приняты на педагогическом совете
протокол № 2 «06» 11 20 14 г
Согласовано с советом родителей
протокол № 1 « 24» 11 20 14 г

Утверждено приказом
№ 112 от « 26 » 11 20 14 г

ПРАВИЛА
приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в МБОУ «Сапоговская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сапоговская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Положение) в МБОУ «Сапоговская СОШ» разработаны в соответствии с федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № ФЗ-273 от 29.12.2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ № 293 от 08.04.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №32 от 22.01.2014г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.7. Прием документов на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в соответствии с данным Положением лицом, ответственным за прием документов (далее – ответственный за прием), которое назначается приказом директора.

1.8. Положение рассматривается на педагогическом Совете, Совете родителей, утверждается приказом директора Школы.

**2. Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) для обучения по образовательным программам дошкольного образования обращаются в Управление образования Усть-Абаканского района.

2.3. Родители (законные представители) могут ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, дополнительными образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с формой заявления, с Постановлением главы Усть-Абаканского района о закреплении территории за образовательными организациями, о количестве свободных мест на официальном сайте Школы.

2.4. На информационном стенде структурного подразделения детский сад «Радуга» и информационном стенде Школы родители (законные представители) могут ознакомиться с документами указанными в п.2.3.

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется после получения родителями (законными представителями) направления Управления образования Усть-Абаканского района на обучение в МБОУ «Сапоговская СОШ».

2.6. Для приема в МБОУ «Сапоговская СОШ» родители (законные представители) пишут заявление по форме (Приложение 1) и предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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).

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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.

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

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

e-mail: school_19_186@inbox.ru

www.sholasapogovo.ust-abakan.org

2.9. К заявлению родители (законные представители) заполняют и прилагают согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) своих и своего ребенка.

2.10. На каждого обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся копии всех представленных документов, заявление и согласие на обработку персональных данных.

2.11. После принятия документов с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор).

2.12. В течение трех рабочих дней после подписания договора издается приказ директора о зачислении ребенка, который размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы.

2.13. Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного обучения, осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обращаются в Управление образования Усть-Абаканского района.

3.3. Родители (законные представители) могут ознакомиться на официальном сайте Школы с образовательными программами, с формой заявления, с Постановлением главы Усть-Абаканского района о закреплении территории за образовательными организациями и о количестве свободных мест, с локальными актами:

- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- о формах получения образования;
- о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному;
- о порядке посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- о порядке освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), не входящих в осваиваемую образовательную программу;
- о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях осуществляющих образовательную деятельность;
- об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.4. На информационном стенде Школы родители (законные представители) могут ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с формой заявления и постановлением главы Усть-Абаканского района о закреплении территории за образовательными организациями.

3.5. С целью проведения организованного приёма граждан в первый класс Школа размещает на информационном стенде и на официальном сайте информацию о:

-количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления главы Усть-Абаканского района о закреплении территории за образовательными организациями;

-наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.6. Прием заявлений в 1 класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года.

Зачисление в школу оформляется приказом директора 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.

В случае окончания приема в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории детей, школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.7. Для приема в Школу родители (законные представители) пишут заявление по форме (Приложение 3) и предъявляют следующие документы:

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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).

– родители (законные представители) детей для зачисления ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– 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.

3.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

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

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

e-mail: school_19_186@inbox.ru

www.sholasapogovo.ust-abakan.org

3.11. К заявлению родители (законные представители) заполняют и прилагают согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) своих и своего ребенка.

3.12. Правила приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной программе осуществляются на основании соответствующего локального акта Школы.

3.12. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

3.13. Прием в Школу на обучение по образовательным программам среднего общего образования осуществляется на основании заявления обучающегося при предъявлении аттестата об основном общем образовании.

3.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

3.15. 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения. Второй экземпляр расписки хранится в личном деле обучающегося.

3.16. На каждого обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся копии всех представленных документов, заявление и согласие на обработку персональных данных.

4. Прием документов для профильного обучения

4.1. Заявления о приеме либо переводе обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и профильного обучения осуществляется в течение 30 дней со дня размещения на сайте Школы и информационных стендах информации об организации углубленного изучения отдельных предметов ил профильном обучении.

4.2. Информация о количестве свободных мест, сроках, времени, месте приема заявлений, процедуре индивидуального отбора размещается на официальном сайте Школы и информационных стендах не позднее 2 июля текущего года.

4.3. Приказом директора утверждается комиссия по приему документов, деятельность которой определена соответствующим локальным актом.

5. Обязанности ответственного за прием документов

5.1. Ответственный за прием документов на обучение назначается приказом директора.

5.2. При приеме ответственный за прием обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами указанными п.2.3., п.2.4., п.3.3., п.3.4. данного Положения.

5.3. Ответственный за прием. проверяет правильность и полноту заполнения заявления родителями (законными представителями) после чего регистрирует его в журнале приема заявлений (Приложение 4).

5.4. Ответственный за прием, снимает копии с документов указанных в п. 2.7., п.3.6., п.3.12. данного Положения и формирует личное дело обучающегося.

5.5. Ответственный за прием оформляет расписку о принятии документов (Приложение 5) в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителям (законным представителям), второй вкладывается в личное дело обучающегося.

Приложение 1 к Правилам приема
граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего
образования утвержденных приказом № 74
от 20.04.2015

Директору МБОУ «Сапоговская СОШ»
Чумаковой Т.Ф.
родителя (законного представителя)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество – при наличии)

Адрес места жительства:

_____ Контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу принять (перевести) моего сына\ дочь (нужное подчеркнуть)
структурное подразделение - детский сад «Ручеек».
Фамилия Имя Отчество (при наличии) ребенка:

_____ Дата рождения:

_____ Место рождения ребенка:

_____ Адрес места жительства ребенка:

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать

Отец

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса указанных в правилах приема ознакомлены.

Мною дано согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Приложение 2 к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденные приказом № 74 от 20.04.2015

Директору МБОУ «Сапоговская СОШ»
Чумаковой Т.Ф.

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, документа об образовании и т.п.;

- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, 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))

серия _____ № _____ выдан _____

(документ, удостоверяющий личность)

(дата выдачи)

(кем выдан)

даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка

(Фамилия Имя ребенка)

_____, 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 в МБОУ «Сапоговская 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			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Состав семьи		
Данные паспорта или св-ва о рож.			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Телефон мобильный		
Сведения о семье			Электронная почта		
Успеваемость			Место работы		
Достижения			Должность		
Состояние здоровья					
Данные СНИЛС					
Занятость во внеурочное время					
Фотография					
Данные об образовании					

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденные приказом № 74 от 20.04.2015

Директору МБОУ «Сапоговская СОШ»
Чумаковой Т.Ф.
родителя (законного представителя)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество – при наличии)

Адрес места жительства:

_____ Контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу принять моего сына\ дочь (нужное подчеркнуть) в _____ класс.
Фамилия Имя Отчество (при наличии) ребенка:

Дата рождения: _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать

Отец

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса указанных в правилах приема ознакомлены.

Мною дано согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

_____ подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сапоговская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Сапоговская СОШ»)

Расписка о принятии документов

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО родителя (законного представителя)

№ заявления _____

Перечень принятых с заявлением документов:

№ п/п	Наименование	Отметка о принятии
1	Копия паспорта родителя (законного представителя), или иной документ подтверждающий родство:	
2	Копия свидетельство о рождении	
3	Копия документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение (для дошкольного образования)	
5	Другие документы: _____ _____	

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

Подпись ответственного за прием документов _____ / _____

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сапоговская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Сапоговская СОШ»)

Расписка о принятии документов

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО родителя (законного представителя)

№ заявления _____

Перечень принятых документов:

№	Наименование	Отметка о принятии
1	Копия паспорта родителя (законного представителя), или иной документ подтверждающий родство:	
2	Копия свидетельство о рождении	
3	Копия документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение (для дошкольного образования)	
5	Другие документы: _____ _____	

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

Подпись ответственного за прием документов _____ / _____
М.П

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сапоговская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Сапоговская СОШ»)

Расписка о принятии документов

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО родителя (законного представителя)

№ заявления _____

Перечень принятых документов:

№	Наименование	Отметка о принятии
1	Копия паспорта родителя (законного представителя), или иной документ подтверждающий родство:	
2	Копия свидетельство о рождении	
3	Копия документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение (для дошкольного образования)	
5	Другие документы: _____ _____	

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

Подпись ответственного за прием документов _____ / _____
М.П