

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Славянская
школа – детский сад»
С.И. Саженкова
приказ № 53
от «15» февраля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым.
- 1.2. Положение утверждается приказом директора МБОУ «Славянская школа – детский сад».
- 1.3. Правила приема граждан регламентируются:
- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» с изменениями от 04.07.2012г. приказ №521.
 - ✓ Постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым «О закреплении общеобразовательных учреждений за территориями обслуживания муниципального образования на 2016 год» от 27 января 2016 года № 44.
- 1.4. Положение обязательно к применению ответственными лицами за прием обучающихся.
- 1.5. Ответственные лица за прием документов обучающихся назначаются приказом директора. Контроль осуществляется директором.

2. Общие требования к приему граждан в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- 2.1. Родители (законные представители) детей имеют право выбирать образовательную организацию.
- 2.2. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, которые проживают на закрепленной за ней органами местного самоуправления территории.
При раздельном проживании родителей место жительства закреплённых лиц устанавливается соглашением родителей, либо судом.
- 2.3. Детям, не проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

2.4. Прием закрепленных лиц в МБОУ «Славянская школа – детский сад» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.5. При приеме гражданина образовательная организация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения. Общеобразовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставными документами МБОУ «Славянская школа – детский сад» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение №2).

3. Порядок приема обучающихся в первый класс.

3.1. В первый класс принимаются дети 7-го или 8-го года жизни по заявлению родителей (законных представителей). Обязательным условием для приема детей в школу является достижение ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.2. Прием граждан в первый класс осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предоставлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.3. Родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- Заявление о приеме в школу (Приложение №1);

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют:

- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- ✓ копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ копию полиса обязательного медицинского страхования.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- ✓ заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы 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.

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

3.5. Требование с родителей (законных представителей) других документов не допускается.

3.6. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не ранее 16 февраля текущего года. Зачисление оформляется приказом директора общеобразовательной организации.

Приказ о комплектовании 1 класса издается в срок 1 сентября текущего года.

3.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения (Приложение №3).

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в первый класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Дополнительные требования к приему вновь прибывших детей в различные классы общеобразовательного учреждения.

4.1. Зачисление вновь прибывших детей производится при наличии свободных мест.

4.2. 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.

4.3. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Приложение 1

Директору МБОУ «Славянская школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым
Саженовой Л.И.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (дата и место рождения)

в _____ класс.

Дата _____ Личная подпись _____

С уставом и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

Дата _____ Личная подпись _____

Дополнительно о себе сообщаю:

контактные телефоны _____

Согласие
на обработку персональных данных обучающегося
МБОУ «Славянская школа – детский сад»

Я, _____, паспорт
серия _____ номер _____ выдан _____
являюсь матерью (отцом, законным представителем) _____
_____ г.р.

(далее Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБОУ «Славянская школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым (далее Школа), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно – телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним на время учебы моего ребенка в Школе.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Ф.И.О. ребенка;
- Дата рождения;
- Адрес;
- Данные свидетельства о рождении;
- Сведения о страховом медицинском полисе;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения об успеваемости ребенка по учебным дисциплинам.

доступ к персональным данным может предоставляться обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Я даю разрешение на то, чтобы открыто публиковалась фамилия, имя, отчество обучающегося, в связи с названиями и мероприятиями Школы в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с ПД:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласна, что Школа в праве включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной

_____ (дата)

Подпись _____

в получении документов при приеме обучающегося в МБОУ «Славянская школа – детский сад»	в получении документов при приеме обучающегося в МБОУ «Славянская школа – детский сад»
Гражданина (Ф.И.О.) _____	
Имени ребенка (Ф.И.О.) _____	
Регистрационный № _____	регистрационный № _____
Приняты следующие документы для зачисления	Приняты следующие документы
Заявление _____	
Заверенная к/копия паспорта _____	
Согласие на обработку персональных данных _____	
Заверенная к/копия свидетельства о рождении _____	
Дополнительно предоставлены	Дополнительно предоставлены
	Консультацию и справочную информацию по приему можно получить по тел. 94-239
	Контактный телефон отдела образования Администрации Раздольненского района _____
Документы принял _____	Документы принял _____
_____	Дата _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым

ПРИКАЗ

«15».02.2016г.

№ 53

с.Славянское

Об утверждении Положения о порядке приема граждан в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

Согласно Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, с изменениями от 04.07.2012г, приказ № 521

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Директор
МБОУ «Славянская школа – детский сад»



Л.И.Саженкова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым

ПРИКАЗ

«16».02.2016г.

№ 54

с.Славянское

Об организации приема
граждан в 1 класс для обучения
по основным общеобразовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования

В целях реализации конституционного права граждан на получение образования, согласно Постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым «О закреплении общеобразовательных учреждений за территориями обслуживания муниципального образования на 2016 год» от 27 января 2016 года № 44

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём заявлений в 1 класс в МБОУ «Славянская школа – детский сад» с 16 февраля 2016 года.
2. Назначить секретаря-машинистку Сергееву Л.Р. ответственной за приём документов в 1 класс.
3. Сергеевой Л.Р., ответственной за приём документов в 1 класс:
 - 3.1. Руководствоваться при организации приёма документов в 1 класс:
 - ✓ Приказом Министерства образования № 107 от 15.02.2012 года «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - ✓ Положения о порядке приема граждан в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - ✓ Уставом МБОУ «Славянская школа – детский сад».

Приём заявления осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3. Вести учёт поступающих заявлений родителей о приеме детей в первый класс в журнале учета заявлений;

3.4. В обязательном порядке обеспечить выдачу родителям (законным представителям) расписки о приеме документов установленной формы.

4. Заместителю директора по УВР Кравченко Е.Г.:

4.1. Проводить информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) о порядке приёма в 1-й класс;

4.2. Обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приёма обучающихся в 1 класс.

3.4. В обязательном порядке обеспечить выдачу родителям (законным представителям) расписки о приеме документов установленной формы.

4. Заместителю директора по УВР Кравченко Е.Г.:

4.1. Проводить информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) о порядке приема в 1-й класс;

4.2. Обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приема обучающихся в 1 класс.

5. Предоставить преимущественное право при зачислении в первый класс гражданам, проживающим (постоянно или временно) на территории, закрепленной за МБОУ «Славянская школа – детский сад» (село Аврора, село Славянское)

Прием граждан в образовательное учреждение, проживающих вне закрепленной территории, осуществлять при наличии свободных мест.

6. Контроль исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ «Славянская школа – детский сад»



Л.И.Саженкова

