

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол № 7

от «03» марта 2014 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Пальчикова М.Н.

Приказ № 55 от 03.03.2014 г

Правила приема граждан

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее по тексту – правила) разработаны в соответствии с требованиями п.9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 2 апреля 2014 г. (регистрационный номер №31800).

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее-школа) и подлежат закреплению в уставе школы.

1.3. Приему в школу на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования подлежат все граждане, которые проживают на определенной территории, и имеют право на получение образования соответствующего уровня (далее – закрепленные лица).

1.4. Прием граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» осуществляется без вступительных испытаний.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбирать общеобразовательное учреждение.

1.6. Общее образование является обязательным.

2. Закрепление определенной территории за муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.1. На основании приказа управления образования Киселевского городского округа от 04.03.2014 № 202 «О закреплении микроучастков за образовательными учреждениями» за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5» закреплена определенная территория (Приложение 1).

2.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» обязано обеспечить прием граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на данной закрепленной территории.

2.3. Руководителем учреждения организовывается обход своего микроучастка с целью учета всех детей, достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, уточнения списка будущих первоклассников, а также детей, не получающих по каким-либо причинам общего образования.

3. Порядок комплектования классов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5».

3.1. Количество классов в школе определяется в зависимости от поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.2. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.

3.3. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов с меньшей наполняемостью.

4. Граждане, имеющие право на прием в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5».

4.1. На прием в школу имеют право граждане, достигшие на 1 сентября 6 лет и 6 месяцев.

4.2. Обучение детей в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими 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) учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

5. Основания для отказа в приеме в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.1. В приеме в школу гражданину может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

5.2. При наличии причин отказа в приеме в школе руководителем учреждения выносится решение об отказе с указанием причины отказа.

6. Правила приема детей в 1 класс.

6.1. Прием граждан 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.

6.2. Прием заявлений в 1 класс проводится в период с 1 февраля по 30 августа текущего года. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. При условии окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

6.3. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

6.4. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в

соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

6.5. До начала приема документов учреждение информирует:

- о закрепленной территории;
- о перечне образовательных программ, на которые объявляется прием, и сроках их освоения в соответствии с лицензией;
- о планируемом количестве мест по классам и образовательным программам.

С целью проведения организованного приема граждан 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 закрепленной территории;

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

6.6. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению (по форме согласно Приложению 2 к настоящим правилам) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 учреждения в сети "Интернет".

6.7. Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

6.8. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной 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.

6.9. Администрация учреждения при приеме обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

6.11. Заявление о приеме ребенка в учреждение и документы, представленные родителями (законными представителями), в обязательном порядке регистрируется в журнале приема заявлений по форме согласно Приложению 3 к настоящим правилам.

6.12. После регистрации заявления и пакета документов заявителю 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.

6.13. Зачисление на обучение производится в соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений с учетом требований комплектования классов.

6.14. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается не ранее 1 августа текущего года.

6.15. 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 обучающихся.

6.16. Факт ознакомления 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 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.17. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

6.18. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

7. Правила приема детей во вторые и последующие классы.

7.1. Прием во вторые и последующие классы осуществляется на вакантные места в заявительном порядке.

7.2. 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 (при поступлении в течение учебного года с ведомостью четвертных (полугодовых) и текущих отметок по всем предметам), медицинскую карту.

7.3. 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 (при поступлении в течение учебного года личное дело с ведомостью полугодовых и текущих отметок по всем предметам), медицинскую карту.

Ш. Дальние горы МБОУ «Основная общеобразовательная школа №15»		Завод Знамя МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»	Карагайла МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №30»
Улицы: 8 Марта 9 Мая Ачинская Боготольская Горная Жуковского З. Космодемьянской Заболотная Кокосовая Коммунаров Котовского Кривая Крылова Меланжевая Новогодняя Обская Озерная	Петропавловская Пржевальского Пушкина Радищева Революции Станиславского Тамбовская Толстого Шахтовая Эстакадная Переулки: Ачинский Стандартный Эстакадный Хабаровский	Улицы: Серебряный бор (1-20, 22) Сосновая (1-9) Ускатная (1-8, 11-13, 17-27 нечетные, 33, 35) Переулки: Сосновый	Улицы: Башенная Большевикская Есенина Желанная Желтых Акаций Карагайлинская Кузбасская Летняя Мирная Перспективная Прогрессивная Рейдовая Сиреневая Стрелковая Проспекты: Комсомольский Проезды: Прогрессивный Дружный

Директору школы 5

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения
указать номер класса

указать наименование ОУ
моего ребенка _____

указать ФИО ребенка

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20____ г.

Место рождения ребенка: _____;

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано
_____ « _____ »

_____ 20____ г.;

Адрес регистрации ребенка: _____;

Адрес проживания ребенка: _____;

Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок:

_____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО _____;

Место работы _____;

Должность _____;

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Отец ребенка:

ФИО _____;

Место работы _____;

Должность _____;

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

ФИО _____;

Место работы _____;

Должность _____;

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены _____ / _____/

подпись заявителя

ФИО заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ «__» _____
_____г.,

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку его персональных данных

указать полное наименование образовательного учреждения

(место нахождения: _____)

указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а так же передачу персональных данных территориальному управлению образованием и департаменту образования и науки Кемеровской области для осуществления действий в рамках учебного процесса.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц, а именно: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
- родной язык;
- дата поступления в Школу, в какой класс поступил, номер и дата приказа о поступлении;
- дата выбытия из Школы, из какого класса выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
- где воспитывался и обучался до поступления в первый класс;
- сведения о переходе из одной школы в другую, в том числе наименование школы и класса из которых прибыл Обучающийся, а также наименование школы и класса, в которые выбыл Обучающийся;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на весь период
_____ *дата*

обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись _____

Приложение 4

Присвоенный номер заявления	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	ФИО получателя услуг (законного представителя)	Дата принятия заявления о зачислении в ОУ	Перечень документов, поданных с заявлением в ОУ	Роспись	Примечание