

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Севрюкаево муниципального района
Ставропольский Самарской области.

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Севрюкаево Протокол № <u>2</u> от <u>29.11.2016</u> г. Председатель Совета <u>ЧЧ</u> Т.Н. Червякова	ПРИНЯТО Управляющим советом ГБОУ ООШ с. Севрюкаево Протокол № <u>4</u> от <u>22.12.2016</u> г. Председатель Совета <u>А.В. Егоркина</u>	УТВЕРЖДАЮ Приказ № <u>65</u> от <u>22.12.2016</u> г. Директор ГБОУ ООШ с. Севрюкаево <u>ЧЧ</u> Т.Н. Червякова
---	--	---

Локальный акт № 3

Правила приема

обучающихся

в ГБОУ ООШ с. Севрюкаево

Новая редакция

1. Правила приема обучающихся в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Учреждение) в части не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», определяется настоящими Правилами.
2. В Учреждении на уровне начального общего, основного общего образования принимаются все подлежащие обучению обучающиеся, проживающие на закрепленной территории (Приложение 1) и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.
Факт проживания на указанной территории подтверждается одним из документов:
 - Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
 - Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.
3. Прием иностранных обучающихся и лиц без гражданства для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.
4. Для обучающихся, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается местожительства их законных представителей – родителей, усыновителей, опекунов.
5. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6. В первый класс Учреждения принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей). Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

6.1. Прием заявления от родителя (законного представителя) в Учреждение осуществляется:

- очно (посредством личного обращения в Учреждение) с предоставлением заявления в письменной форме. Ответственный сотрудник Учреждения в присутствии родителей заполняет соответствующие сведения;
- дистанционно (посредством электронной регистрации родителями заявления в ИС «Е-услуги. Образование.»);
- регистрация всех заявлений о принятии в первый класс Учреждения вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование». Очередность подачи заявлений родителей о принятии в первый класс Учреждения формируется автоматически средствами в ИС «Е-услуги. Образование», исходя из времени регистрации заявлений. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в ИС «Е-услуги. Образование» не допускается;
- в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС «Е-услуги. Образование» родители предоставляют в Учреждение документы для принятия в первый класс. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) документов заявление о приеме в первый класс Учреждения аннулируется.

6.2. Для приема ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора Учреждения;

Информация о заявителе:

- Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) ребенка
- Серия и номер паспорта, кем выдан, дата выдачи (ДД.ММ.ГГГГ)
- Контактный телефон

Информация о ребенке, претендующем на зачисление в Учреждение:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)
- Серия и номер свидетельства о рождении
- класс

Адрес регистрации ребенка, претендующего на зачисление в Учреждение:

- населенный пункт
- район
- улица
- дом
- строение
- квартира
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8) или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3) на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного по месту жительства или пребывания);

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

После перевода родители (законные представители) предоставляют в Учреждение:

- медицинскую карту ребенка;

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа подтверждающего 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.

6.3. Все дети, достигшие школьного возраста, принимаются в первый класс Учреждения не зависимо от уровня их подготовки.

6.4. Прием заявлений и пакета документов о приеме ребёнка в первый класс Учреждения в соответствии с пунктом 6.2. настоящих правил осуществляется руководителем Учреждения и уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

а) на I этапе – с 24 января 2017 года до 30 июня 2017 года включительно:

- от родителей, зарегистрированных на территории, закрепленной за Учреждением;

б) на II этапе – с 1 июля 2017 до 5 сентября 2017 года включительно:

- от родителей детей вне зависимости от места регистрации ребенка при наличии свободных мест в Учреждении;

6.5. Если будущие первоклассники не зарегистрированы на закрепленной территории, но посещают СПДС «Красная шапочка», то они зачисляются в I этап – с 24 января 2017 года до 30 июня 2017 года.

6.6. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течении семи рабочих дней после приема документов. Приказ о приеме ребенка во вновь комплектующийся первый класс издается директором Учреждения до первого рабочего дня сентября текущего года по мере формирования класса (на основании документов, указанных в пункте 6.2. настоящих Правил).

6.7. приказ о приеме ребенка в уже сформированный первый класс при наличии свободных мест издается руководителем Учреждения в течении семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 6.2. настоящих Правил.

6.8. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

7. Прием вновь прибывшего в Учреждение обучающегося во вторые – девятые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя руководителя Учреждения;
- личного дела обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее заверенного печатью образовательного учреждения;
- оригинала свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства или свидетельства о регистрации учащегося по месту пребывания на закрепленной территории.

После перевода родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- выписки текущих отметок обучающегося по всем изучаемым предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинскую карту обучающегося.

8. При обращении родителя (законного представителя) в Учреждение руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

8.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя):

- при комплектовании первых классов (п. 6.4.) в информационной системе (далее – ИС);
- при приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года в базе данных АСУ РСО.

8.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в Учреждении.

8.2.1. При приеме ребенка в Учреждение в период комплектования первых классов (п. 6.4.):

8.2.2. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс Учреждения через Интернет: а) в случае, если предварительная заявка подана в Учреждение на момент наличия свободных мест в ИС (в уведомлении фиксируется дата и время), то:

- распечатать заявку, поданную посредством ИС, передать ее для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 3 дней с момента подачи предварительной заявки в Учреждение;
- проверить наличие документов, указанных в пункте 6.2. настоящих Правил;
- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации;
- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пункте 6.2. настоящих Правил, предоставлен полностью;
- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в ИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 3 дней с момента подачи предварительной заявки в Учреждение последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в Учреждение на момент отсутствия свободных мест в ИС, то:

- предварительная заявка формируется автоматически в ИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;

- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;
- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки (по контактными данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других Учреждениях или направить родителя (законного представителя) в департамент образования;
- в) в случае появления свободного места в ИС:
 - информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из ИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места в Учреждении. Факт информирования зафиксировать в ИС;
 - в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в Учреждение то:
 - 1) зафиксировать факт согласия родителя (законного представителя) ребенка в ИС;
 - 2) проинформировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другом Учреждении для аннулирования последнего из ИС, написать новое заявление в Учреждение и принести документы, указанные в п. 6.2. настоящих Правил;
 - в случае, если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактными данным, указанным в предварительной заявке), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника, при этом продолжив информирование предыдущих очередников;
 - в случае, если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс Учреждения, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
 - в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в Учреждение, то наличие свободного места вновь фиксируется в ИС.

8.2.3. При приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

- а) в случае наличия свободных мест в Учреждении на момент подачи заявления родителем (законным представителем):
 - проверить наличие документов, указанных в пунктах 6.2., 7. настоящих Правил, для зачисления ребенка в Учреждение;
 - зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (далее – Журнал регистрации), который должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота (приложение № 2). По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;
 - издать приказ о приеме ребенка в Учреждение в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 6.2., 7. настоящих Правил;
 - на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в

АСУ РСО

б) в случае отсутствия свободных мест в Учреждении на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в Учреждение в Журнале регистрации.

По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течении трех рабочих дней после регистрации заявления направить заявителю письменный ответ с мотивированным отказом о приеме ребенка в Учреждение. Внести соответствующую запись в журнал учета заявлений;
- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить адрес сайта департамента образования и (или) направить на Комиссию при департаменте образования для решения вопроса по приему ребенка в Учреждение.

9. Ознакомить поступающего и (или) его родителя(законного представителя) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

Директору

ГБОУ ООШ с.Севрюкаево

Т. Н. Червяковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка в 1 класс с «_____» сентября 20____ года.

1. Сведения о ребёнке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребёнка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребёнка: _____

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об адресе регистрации _____

2.5. Сведения об адресе проживания _____

2.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.6.1. Тип документа: _____

2.6.2. Серия: _____ Номер: _____

2.6.3. Кем и где выдан: _____

2.6.4. Дата выдачи: _____

2.7. Статус заявителя:

2.7.1. родитель: _____

Отец/Мать

2.7.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

2.8. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

2.9. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

3. Способ информирования заявителя:

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован(на) о том, что ГБОУ ООШ с.Севрюкаево не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГБОУ ООШ с.Севрюкаево .

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГБОУ ООШ с.Севрюкаево

(льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная _____ основная _____ общеобразовательная _____ программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучения моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Иные сведения и документы: _____

7. С Уставом ГБОУ ООШ с.Севрюкаево, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

8. Дата и время подачи заявления: _____

фиксируется из АСУ РСО

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в **ГБОУ ООШ с.Севрюкаево**

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы

_____ (иные данные)

персональных данных моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

_____ (иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что ГБОУ ООШ с.Севрюкаево гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи