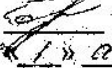


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета МБОУ «СОШ № 15
с углубленным изучением отдельных пред-
метов» Энгельсского муниципального рай-
она Саратовской области
(Протокол № 11
от «20» июня 20 12.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 15
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
 О. А. Ефименкова
«1» августа 20 12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15
с углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школа).

1.2. Прием в Школу осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 года № 521 «О внесении изменений в порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107, Федеральным Законом № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание Законодательства РФ, 2002, № 30, ст.3032), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Услуги по предоставлению образовательных услуг начального, основного общего и среднего (полного) общего образования», утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района № 2845од от 28.12.2011 года, положением о комплектовании 10^х профильных классов (групп) в общеобразовательных учреждениях Энгельсского муниципального района, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике от 15.04.2009 года № 587, Уставом Школы.

1.3. МБОУ «СОШ № 15 с углубленным изучением отдельных предметов» гарантирует общедоступность и бесплатность общего образования.

II. Порядок приема обучающихся

2.1. Прием детей в Школу осуществляется в соответствии с порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения". Настоящий Порядок обеспечивает прием в Школу граждан, которые проживают на территории микрорайона, закрепленного за Школой (приложение № 1). Лицам, проживающим на территории микрорайона Школы, а также проживающим не на территории микрорайона может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест в Школе.

2.2. Прием в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). В

10-е профильные классы Школы принимаются обучающиеся в соответствии с Положением о порядке комплектования 10^х профильных классов.

2.3. Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих в микрорайоне Школы, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. В первые классы Школы принимаются дети 7-го или 8-го года жизни, достигшие к 1 сентября не менее 6 лет 6 месяцев. С разрешения Учредителя в школу могут быть приняты дети моложе 6 лет 6 месяцев.

2.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.5. С целью проведения организованного приема в первый класс детей, проживающих на территории микрорайона, Школа не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на территории микрорайона.

2.6. Для детей, не зарегистрированных на территории микрорайона Школы, но зарегистрированных на территории Энгельсского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года. После приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на территории микрорайона, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа. Приказы размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

2.7. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа вправе установить график приема документов.

2.8. 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 субъектов Российской Федерации:

а) дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети сотрудников полиции;

д) дети из семей, в которых первый ребенок учится в Школе;

е) дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащего» (статья 19);

ж) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащего» (статья 24). Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;

з) дети других категорий граждан, имеющих право предоставления мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случае отсутствия свободных мест в Школе на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Школу, предоставляет реквизиты организации, адрес, телефон и др. (подлинник и копия).

Ответственное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

В случаях недостоверности сведений, содержащихся в документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места, ребенку предоставляется место в Школе на общих основаниях.

Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Школе либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в Учреждение, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа.

2.9. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание Законодательства РФ, 2002, № 30, ст.3032). Школа может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Для приёма ребёнка в 1^й класс Школы родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме в Школу, составленное по форме согласно приложению № 2 к Положению (оригинал в одном экземпляре);
- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя), как заявителя услуги (оригинал для просмотра). 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. 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. Копии документов хранятся в Школе на время обучения ребенка;
- медицинскую карту ребёнка (оригинал в одном экземпляре);
- копию свидетельства о рождении и оригинал в одном экземпляре (для просмотра);
- справку о месте регистрации ребенка (оригинал в одном экземпляре) или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Между родителями (законными представителями), Школой составляется двухсторонний договор.

По желанию родителей может проводиться собеседование психолога с ребенком. Заключение психолога о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат Школы в журнале приема заявлений в первый класс. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.12. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в Школу; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Школы; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации (приложение № 3 к Положению).

2.13. При приеме в другие классы родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме в Школу, составляемое по форме согласно приложению № 2 к Положению (оригинал в одном экземпляре);
- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя), как заявителя услуги (оригинал для просмотра). 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. 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. Копии документов хранятся в Школе на время обучения ребенка;
- медицинскую карту ребёнка (оригинал в одном экземпляре);
- личное дело ребенка;
- справку о месте регистрации ребенка (оригинал в одном экземпляре) или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- справка о выбытии из другой школы;
- копия паспорта (при достижении 14-летнего возраста);
- справка о результатах промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана (при условии перехода в течение учебного года).

2.14. При поступлении в десятый профильный класс представляются следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к Положению (оригинал в одном экземпляре);
- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя), как заявителя услуги (оригинал для просмотра). 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. 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. Копии документов хранятся в Школе на время обучения ребенка;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал в одном экземпляре);
- ведомость образовательных достижений обучающегося, освоившего образовательные программы основного общего образования (оригинал в одном экземпляре);
- портфель учебных достижений «портфолио» (оригинал в одном экземпляре).

2.15. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, справки с места работы родителей.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Факт согласия на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение № 5).

2.18. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав Школы.

III. Контроль за исполнением порядка приема в Школу

3.1. Текущий контроль за соблюдением порядка приема детей в Школу осуществляет директор и его заместители.

3.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Школы и отражается в плане учебно-воспитательной работы.

3.3. Учредитель Школы организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка приема в Школу в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Услуги по предоставлению образовательных услуг начального, основного общего и среднего (полного) общего образования».

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, обращений заявителей, содержащих жалобы на действия ответственных работников, и принятие решений по ним.

IV. Делопроизводство по приему граждан в Школу

4.1. Зачисление обучающегося осуществляется директором Школы.

4.2. Данные вновь поступившего ученика вносятся в алфавитную книгу.

4.3. Личное дело оформляется на обучающихся первых классов и содержит фотографию ребенка.

4.4. Личное дело хранится в папке личных дел класса. Медицинская карта передается медицинскому работнику.

4.5. Обучающийся включается в состав класса-комплекта и вносится в списочный состав учеников данного класса.

4.6. В классном журнале делается запись о прибытии, выбытии ребенка в течение учебного года (дата, № приказа).

Микрорайон
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15
с углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Энгельс – 1: дома

2,4,6,8,12,14,16,18,22,24,26,28,30,32,34,36,38,40,42,44,46,50,52,54,56,58,60,62,
64,66,68,70,72,74,76,78,80,82.

улица М.Расковой: дома 21,23,31,33,8а

улица Ленинградская: дома 53,55,57

Директору МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 15
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Ефименковой Ольге Александровне

проживающе __ по адресу:

телефон _____

заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф. И. О. полностью, указать дату рождения)

в 1 класс в вверенную Вам школу.

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью, место работы, должность)

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью, место работы, должность)

Посещал ДОУ № _____

В семье ____ детей, семья полная (неполная), обеспеченная (необеспеченная, малообеспеченная), многодетная (нужное подчеркнуть)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, режимом работы и локальными актами ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.	Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.
Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.	Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.
Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.	Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.
Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.	Входящий номер _____ Приняты следующие документы: 1.Заявление о приёме в 1 класс; 2.Копия свидетельства о рождении; 3.Справка с места жительства; 4.Медицинская справка. Срок зачисления в школу _____ Телефон: 8 (8453) 74-43-48 Зам. директора по УВР Гусева И.В.

Директору МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 15
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Ефименковой Ольге Александровне

(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____,
проживающе __ по адресу:

телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего/мою сына/дочь _____

_____,
_____ года рождения в 10 класс вверенной Вам школы.

На основании результатов государственной итоговой аттестации, ведомости образовательных достижений и результатов портфолио прошу зачислить его/её в класс _____ профиля.

(указать профиль обучения)

С Уставом школы, локальными актами и правилами внутреннего распорядка школы ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Директору _____

(наименование учреждения, ФИО руководителя)
расположенного по адресу _____

от _____

(ФИО законного представителя обучающегося)
Паспорт серии _____ номер _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных обучающегося**

Я, _____, даю
свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение персональных
данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;
- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего

образования;

- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;
- информация о портфолио обучающегося;

обучающегося _____ класса _____
(№ класса) (ФИО обучающегося)

Оператору _____,
(ФИО школьного оператора)

проживающему по адресу _____
для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством
образования Саратовской области в целях повышения эффективности управления образовательными
процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических
и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать персональные данные _____

(ФИО обучающегося)

с помощью автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской
области, а также иных программных средств, разработанных и действующих по поручению Министерства
образования и науки Российской Федерации или министерства образования Саратовской области.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения _____
(ФИО обучающегося)

данном общеобразовательном учреждении.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления
Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных
и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного
отзыва.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /