

Принято:

Педагогическим советом

«10» января 2012

директор

МОУ Долгодеревенская СОШ

Утверждаю:

Г. В. Аллеборн



**Правила приема граждан
в муниципальное общеобразовательное учреждение
Долгодеревенскую среднюю общеобразовательную школу**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными нормативными правовыми актами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального района, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения Долгодеревенской средней общеобразовательной школы (далее - Учреждение). Настоящие правила приняты педагогическим советом Учреждения.

Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1. Учреждение принимает детей на обучения по образовательным программам дошкольного образования (дошкольные группы) с трёх лет (при наличии свободных мест) до восьми лет в течение всего года.

2. Родители (законные представители) ребенка для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования должны предъявить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в образовательном учреждении данного вида;

- документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1);

- копия свидетельства о рождении ребенка (с представлением оригинала)

- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

3. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с п. 9 настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в представлении места в образовательном учреждении. Место в образовательном учреждении ребёнку предоставляется в соответствующую возрастную группу в течение года.

4. Приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам, адаптированным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется с согласия родителей (законных представителей) детей и в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

5. При приеме воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника, а также условия оплаты, вносимой родителями (законными представителями) за содержание ребенка в Учреждении.

6. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание ребенка в Учреждении, и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами РФ и на основании распорядительных актов Главы Сосновского муниципального района.

7. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право на получение в установленном законом порядке на компенсацию части платы за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении.

8. Прохождение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается прохождением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

9. Функционирование дошкольных групп Учреждения осуществляется в режиме 10.5 - часового пребывания воспитанников.

10. Перевод воспитанника из группы в группу и учащегося из класса в класс производится на основании приказа директора Учреждения.

11. В дошкольные группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

12. При приеме на свободные места в Учреждение преимущественным правом обладают дети, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Челябинской области.

13. Учреждение принимает детей на обучения по образовательной программе начального общего образования (в 1 классы), проживающих на закреплённой территории, достигших школьного возраста, не зависимо от уровня их подготовки.

14. Приём заявлений в 1 класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, осуществляется не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

15. Родители (законные представители) ребенка при приёме в 1 класс Учреждения должны представить следующие документы (Приложение №2):

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) учащегося с обязательным предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о рождении ребенка (с представлением оригинала);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

16. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребёнка, прибывшего в 2-9 классы Учреждения (Приложение №3):

- личное заявление родителей (законных представителей) учащегося с обязательным предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность;
- личное дело учащегося с обязательным указанием отметок промежуточной аттестации, заверенных директором образовательного учреждения, из которого прибыл учащийся;
- медицинская карта учащегося.

17. Прием учащихся в 1-9 классы Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

18. Прием учащихся в профильные классы (группы) 10-го класса осуществляется на основе Положения о профильных классах (группах).

19. Документы, предоставляемые при приёме в 10 класс Учреждения:

- личное заявление учащегося с обязательным предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность и заверенное одним из родителей (законных представителей) учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;

20. Родители (законные представители детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя о пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства

все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

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

22. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения (воспитания) ребёнка.

23. Лицам, не проживающим на закрепленной за Учреждением территории, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест.

24. При приёме на обучение по общеобразовательным программам Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения. Для ознакомления могут быть представлены основные образовательные программы, реализуемые в учреждении, настоящие правила и другие локальные акты Учреждения, регламентирующие права и обязанности учащихся и воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) учащихся.

Подписью родителей (законных представителей) учащегося (воспитанника) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося или воспитанника.

25. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

26. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

Приложение №1
Директору _____
Ф.И.О.
МОУ Долгодеревенской СОШ

фамилия, инициалы родителей
(законных представителей)

Заявление

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

_____ в дошкольную группу
(дата и место рождения ребёнка)

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец
Ф. И. О. _____

Мать
Ф. И. О. _____

Дата рождения _____

Дата рождения _____

Образование _____

Образование _____

Место работы _____

Место работы _____

Должность _____

Должность _____

Раб. телефон _____

Раб. телефон _____

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей) _____

В семье ___ детей

Ф. И. О.	Дата рождения	Место учебы
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

С Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Долгодеревенской средней общеобразовательной школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлены.

« ___ » _____ 20 ___ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка (с предоставлением оригинала) или документ, подтверждающий родство заявителя.
2. Паспорт заявителя (законного представителя) (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства.
4. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение №2
Директору _____
ф.и.о.
МОУ Долгодеревенской СОШ

фамилия, инициалы родителей
(законных представителей)

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(ф.и.о.)

(дата и место рождения ребёнка)

_____, в _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец

Мать

Ф. И. О. _____

Ф. И. О. _____

Дата рождения _____

Дата рождения _____

Образование _____

Образование _____

Место работы _____

Место работы _____

Должность _____

Должность _____

Раб. телефон _____

Раб. телефон _____

До посещения в школы ребенок посещал ДОУ _____

В семье ___ детей

Ф. И. О.

Дата рождения

Место учебы

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

С Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Долгодеревенской средней общеобразовательной школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлены.

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка (с предоставлением оригинала) или документ, подтверждающий родство заявителя.
2. Паспорт заявителя (законного представителя) (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства.
4. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 3
Директору _____
Ф.И.О.
МОУ Долгодеревенской СОШ

фамилия, инициалы родителей
(законных представителей)

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

(дата и место рождения ребёнка)

_____, в _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец

Мать

Ф. И. О. _____

Ф. И. О. _____

Дата рождения _____

Дата рождения _____

Образование _____

Образование _____

Место работы _____

Место работы _____

Должность _____

Должность _____

Раб. телефон _____

Раб. телефон _____

Какое Учреждение посещал ранее _____

Какой иностранный язык изучает _____

В семье ___ детей

Ф. И. О.

Дата рождения

Место учебы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Долгодеревенской средней общеобразовательной школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлены.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка (с предоставлением оригинала) или документ, подтверждающий родство заявителя.
2. Паспорт заявителя (законного представителя) (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства.
4. Личное дело учащегося.
5. Согласие на обработку персональных данных.

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн
(для родителя)**

_____ (наименование оператора ПДн)

_____ (адрес оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных** _____ (наименование оператора ПДн), либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование оператора ПДн) в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера информационной системы *NetSchool*, если отличается от наименования оператора ПДн) на основании Договора поручения № _____ от ____ . ____ . ____ г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)
подпись

_____ (_____)
расшифровка подписи

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол
5. Гражданство
6. Место жительства
7. Домашний телефон
8. Степень родства с ребёнком
9. Мобильный телефон
10. Дата рождения
11. E-Mail
12. ФИО детей

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн
(для ребёнка)**

_____ (наименование оператора ПДн)

_____ (адрес оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** _____ (наименование оператора ПДн), либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование оператора ПДн) _____ в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера информационной системы NetSchool, если отличается от наименования оператора ПДн) _____ на основании Договора поручения № _____ от _____ г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) _____ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 1

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Домашний телефон
9. ФИО родителей
10. Данные свидетельства о рождении
11. E-Mail