

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа

Принято
педагогическим советом
Протокол
от 19 июня 2015г. № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Половинская СОШ
_____ Босколова Л.Б.
«19 » июня 2015 г.

ПРАВИЛА

ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ ПОЛОВИНСКАЯ СОШ

ПРАВИЛА

приема обучающихся в МБОУ Половинская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся в образовательную организацию МБОУ Половинская СОШ (далее Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №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», Уставом школы.

1.2. Правила разработаны с целью обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Правила определяют порядок и условия приема граждан в образовательную организацию МБОУ Половинская СОШ.

2. Правила приема граждан в школу

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать школу, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2. Гражданам, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

2.3. При приеме обучающихся образовательная организация знакомит 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.

2.4. Прием граждан в МБОУ Половинская СОШ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 размещена на официальном сайте МБОУ Половинская СОШ в сети "Интернет".

Для приема в МБОУ Половинская СОШ:

-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 МБОУ Половинская СОШ на время обучения ребенка.

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.7. 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 школы фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря школы, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.10. Количество классов определяется в зависимости от предварительного комплектования на новый учебный год и согласования с учредителем числа классов с учетом санитарных норм.

2.11. Прием и обучение граждан на всех ступенях общего образования бесплатное.

3. Правила приема граждан в 10-е классы

3.1. В 10-е классы принимаются выпускники 9-х классов, получившие основное общее образование.

3.2. Количество набираемых 10-х классов определяется образовательной организацией в зависимости от числа поданных заявлений граждан, проектной мощности здания и условий, созданных для осуществления образовательного процесса.

Директору МБОУ Половинская СОШ
 Босхоловой Людмиле Борисовне
 от _____
 (ФИО законных представителей ребёнка)
 проживающей (его) по адресу:

Заявление

Прошу принять моего ребенка:

_____ (Ф.И.О. полностью)
 родившую(его)ся «____» _____ г. в _____ класс,
 МБОУ Половинская СОШ.
 Зарегистрирован по адресу: _____

 Фактически проживает по адресу: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (опекун): _____ (ФИО полностью)

 _____ (место работы, должность, контактный телефон (личный))
 Отец (опекун): _____ (ФИО полностью)

 _____ (место работы, должность, контактный телефон (личный))

С уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программы ОУ, правила внутреннего распорядка ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Отметка о наличии
Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка	
Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или справка о месте жительства	
Личное дело обучающегося, заверенное печатью ОУ, в котором он обучался ранее	
Аттестат об основном общем образовании	

Выписка текущих отметок обучения
 предыдущем ОУ (при переходе)

Другие документы

Количество переданных мною до

«____» _____ 20____ г.
 (дата)

Даю согласие на

СОШ (юридический адрес: 669
 район, с. Половинка, ул. Фрунзе,
 обеспечения наиболее полного
 обязательств и компетенций, оп
 принимаемыми в соответствии с
 Российской Федерации в области
 «____» _____ 20____ г.
 (дата)

Из документов по обработке

Перечень обрабатываемых

информация; Сведения о реквизи
 деятельность; Сведения о состояя

Технологические процессы,

образовательное учреждение; В
 деятельности; Участие в монитор
 государственной итоговой аттест
 справок обучающемуся; Внесени
 приказов, для организации проц

Действия с персональным

уточнение, использование, рас
 уничтожение.

Предусмотрена смешанная
 автоматизированная).

Приказ №____ от _____

ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПЕРВЫЙ КЛАСС
МБОУ ПОЛОВИНСКАЯ СОШ

№ п/п	Дата записи	ФИО ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания	Адрес регистрации	ФИО родителей	Перечень документов, принятых ОУ				Подпись родителей	Инициалы записавшего
							Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (для закреплённых лиц)	Копия мед. заключения о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей)		

Директор школы
 /Л.Б. Босколова/

Подпись

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования муниципального образования
«Баяндаевский район» Иркутской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа**

669125, Иркутская область, Баяндаевский район,

с. Половинка, ул. Фрунзе, д.15

e-mail: polowinskaia@yandex.ru

ОКПО:41763804 ОГРН:1028500603340 ИНН:8502002077 КПП:850201001

« ____ » _____ 20__ г.

исх. № _____

**Расписка
в получении документов**

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Половинская средняя общеобразовательная школа « ____ » _____ 20__ г. от родителей (законных представителей) _____ приняты

(ФИО родителей (законных представителей))

и зарегистрированы в журнале приёма заявлений (для первых классов) следующие документы для зачисления ребёнка в ____ класс:

- заявление о приёме в первый класс (рег. № _____)
- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (для закреплённых лиц) или справка о месте жительства
- копия мед. заключения о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей)
- личное дело обучающегося, заверенное печатью образовательного учреждения, в котором он обучался ранее (при приёме в течение учебного года)
- аттестат об основном общем образовании (при приёме в 10-11-е классы)
- выписка текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении (при переходе в течение учебного года во 2- 11-е классы)
- справка из ОУ НПО или СПО с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае перехода из образовательного учреждения НПО или СПО в 10-11-й классы школы)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись должностного лица Школы, ответственного за приём документов)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Половинская СОШ)**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

« О зачислении в первые классы»

С целью обеспечения конституционного права граждан на получение доступного и бесплатного общего образования, руководствуясь Порядком приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.02.2012 г. №107, и на основании зарегистрированных заявлений от родителей (законных представителей) о приёме в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «___» _____ 20__ г. в первый класс нижеследующих учащихся:

1. _____

2. _____

3. _____

Директор

Л.Б. Босколова

ПЛАН-ГРАФИК

Приёма заявлений от родителей (законных представителей) будущих первоклассников, зарегистрированных на закреплённой территории за МБОУ Половинская СОШ на 2015 год

Адрес регистрации	Дата приёма
С. Половинка, ул. Фрунзе, 15	с 10 марта по 31 июля
Д. Улан, ул. Подгорная, 12	с 10 марта по 31 июля
Д. Шаманка, ул. Бурлова, 32	с 10 марта по 31 июля
Все закреплённые территории, не записавшие детей в установленные графиком сроки	с 1 августа по 5 сентября

Приём заявлений осуществляется по указанным в графике дням с 09.00 час. по 14.00 час. по адресу: с. Половинка, ул. Фрунзе, 15. Справки по тел. 89149093671

Директор школы

Подпись

Л.Б. Босколова

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Половинская СОШ)

ПРИКАЗ

от 30.08.2015

№ __

г. Иркутск

**О формировании первых классов
в 2015/2016 учебном году**

В связи с началом нового учебного 2015-2016 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с 01.09.2015 в первые классы нижеследующих обучающихся

1а

- 1.
- 2.
- 3.

1б

- 1.
- 2.
- 3.

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования муниципального образования
«Баяндаевский район» Иркутской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа

669125, Иркутская область, Баяндаевский район,

с. Половинка, ул. Фрунзе, д.15
polowinskaia@yandex.ru

e-mail:

ОКПО:41763804 ОГРН:1028500603340 ИНН:8502002077 КПП:850201001

СПРАВКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Иркутск

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Половинская средняя общеобразовательная школа подтверждает, что ученик(ца) _____

будет принят(а) в _____ класс МБОУ Половинская СОШ при предоставлении **личного дела**.

Справка дана для представления в _____

Директор

Л.Б. Босколова

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования муниципального образования
«Баяндаевский район» Иркутской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа

669125, Иркутская область, Баяндаевский район,

с. Половинка, ул. Фрунзе, д.15
polowinskaia@yandex.ru

e-mail:

ОКПО:41763804 ОГРН:1028500603340 ИНН:8502002077 КПП:850201001

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Иркутск

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Половинская средняя общеобразовательная школа подтверждает, что переведённый (ая) из Вашего образовательного учреждения _____ ученик _____ (ца)

зачислен(а) в ____ « ____ » класс приказом по школе от _____ № _____

Справка _____ дана _____ для _____ представления _____ в _____

Директор

Л.Б. Босколова

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования муниципального образования
«Баяндаевский район» Иркутской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Половинская средняя общеобразовательная школа

669125, Иркутская область, Баяндаевский район,

с. Половинка, ул. Фрунзе, д.15
polowinskaia@yandex.ru

e-mail:

ОКПО:41763804 ОГРН:1028500603340 ИНН:8502002077 КПП:850201001

ПРИКАЗ

от 24.03.2015г.

№ _____

**О назначении
ответственного лица за приём
документов в первый класс**

С целью организованного приёма в первый класс закреплённых лиц и не закреплённых лиц, зарегистрированных на территории МО «Половинка», соблюдения Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.02.2012 г. №107, руководствуясь Правилами приёма, перевода и отчисления обучающихся, утверждённых приказом по образовательному учреждению от 24.03.2015 г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____, секретаря, ответственным лицом за приём заявлений в первые классы на 2015/2016 учебный год.
2. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за приём заявлений в первые классы, следующие обязанности:
 - 2.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приёма в образовательное учреждение.
 - 2.2. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов.
 - 2.3. Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению, либо с обращением в управление образования.
 - 2.4. Ведение журнала о приёме заявлений в первый класс.
 - 2.5. Составление графика приёма документов в зависимости от места регистрации, и согласование его с директором и размещение его на информационном стенде образовательного учреждения.
 - 2.6. Выдача родителям (законным представителям) расписок о приёме заявлений.
 - 2.7. Подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после приёма документов в установленные сроки.
 - 2.8. Размещение приказов о зачислении в первый класс на информационном стенде в день их издания.
 - 2.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательного учреждения основной образовательной программы ОУ, правила внутреннего распорядка и получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

- 2.10. Размещение на информационном стенде образовательного учреждения информации о закреплённой территории за образовательным учреждением не позднее 1 марта текущего года; о количестве мест в первых классах, а также не позднее 1 августа – информации о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.
3. Заместителю директора по УВР Степановой Л.Ю. разместить на официальном сайте образовательного учреждения информацию о закреплённой территории за образовательным учреждением не позднее 1 марта текущего года; о количестве мест в первых классах, а также не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Половинская СОШ _____ Л.Б. Босколова