

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Патровка
муниципального района Алексеевский Самарской области

ПРИНЯТО И РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол №5 от 11.04.2024 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ с.Патровка
Н.Н. Сторожкова
Приказ №40-од от 11.04.2024г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГБОУ СОШ С.ПАТРОВКА**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» с.Патровка муниципального района Алексеевский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

1.2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. № 47 «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 25.04.2023 № 296-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования» и другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области и бюджета муниципального района Алексеевский осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с

распоряжением Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Алексеевский.

1.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением, случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.

1.6. Во внеочередном порядке предоставляются места детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

1.7. В первоочередном порядке предоставляются места детям, указанным в абзаце втором пункта 6 статьи 19 и пункта 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в учреждение имеют дети, братья и (или) сестры которых обучаются в учреждении, проживают в одной семье и имеют общее место жительства. Подтверждающим документом считается справка о составе семьи.

Также ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка и (или) дети родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за

исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года No 273-ФЗ (собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2019, №49, ст.6970; 2022, №48, ст.8332).

1.8. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (далее – регламентирующие документы) обеспечивается путем: размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://patrovka.minobr63.ru>) (далее – сайт учреждения); предоставлением регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании учреждения.

1.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.10. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

1.11. Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

1.12. Прием заявлений ведется в приемной директора учреждения.

1.13. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в 1 класс

2.1. Комплектование первых классов общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, 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 закреплённой территории; наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года; распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (муниципального округа, городского округа) или субъекта Российской Федерации, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

2.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.6, 1.7 данных Правил, а также проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.3. Приему в первые классы подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 1 сентября текущего года.

2.4. По обращению родителей (законных представителей) детей Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области вправе разрешить приём детей для обучения по программа начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Юго-Восточным управлением самостоятельно по согласованию с Минобрнауки Самарской области

2.5. Прием в первые классы учреждения начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – для детей, проживающих на территории, закреплённой за

общеобразовательным учреждением, или имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 классе начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.6. Дата начала приема заявлений в 1 класс устанавливается приказом Юго-Восточного управления МОиН СО.

2.7. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые:

2.8.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о зачислении в образовательную организацию согласно Приложению 1;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копия документа, подтверждающего право (льготу) родителям (законным представителям):

1) на преимущественное зачисление в образовательную организацию;

2) на внеочередное зачисление в образовательную организацию;

3) первоочередное зачисление в образовательную организацию;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.8.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при необходимости);
- сведения о разрешении Территориального управления министерства на прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (при необходимости).

В случае если указанные в пункте 2.8.2. Правил документы не представлены заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеназванных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего

2.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют)

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы и граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.12. Заявление о зачислении ребенка в первый класс оформляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из способов (по выбору родителей):

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные)

2.13. При заочной форме подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через Портал государственных услуг с последующим предоставлением Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

2.14. В течение трех рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме через Портал государственных услуг родители предоставляют в учреждение пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.15. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме из АСУ РСО;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУРСО;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.17. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО ответственным за приём документов в учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.18. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в учреждение из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.19. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в учреждение ответственный за приём документов в учреждении регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов в учреждении, и печатью учреждения.

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 3).

2.21. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в учреждение, представляет пакет документов.

2.22. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.23. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.24. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка (приложение 2), в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в учреждение в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.25. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в учреждение ответственный за приём документов в учреждении регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов в учреждении, и печатью учреждения.

2.26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 3).

2.27. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.28. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс в одном или нескольких учреждениях одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.29. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ГИС «Е- услуги. Образование».

2.30. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс учреждения формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.31. Прием заявлений в учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается.

2.32. Учреждение не вправе требовать у родителей (законных представителей) представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

3.Принятие решения о зачисление в первый класс ОУ

3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс учреждения оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

3.2. Ответственный за приём документов в учреждении в день издания приказа о приеме детей в учреждение: устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме, по которым принято решение о приеме в учреждение; размещает приказ учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде и официальном сайте учреждения с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.

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

4.Основания для отказа в зачислении в первый класс

4.1.Основаниями для отказа в зачислении являются:

-отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у ребенка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности, в случае поступления в учреждение письменного уведомления Юго-Восточного управления об отказе в приеме ребенка иного возраста);

-предоставление неполного пакета документов;

-наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;

-отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

-наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение в АСУРСО;- отсутствие свободных мест в учреждении.

4.2. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном директором учреждения порядке:

-на заявление налагается резолюция «Отказать в зачислении в первый класс по причине(указывается конкретная причина)», под резолюцией записывается дата её вынесения и подпись директора учреждения;

-готовится в двух экземплярах уведомление об отказе в зачислении в первый класс с указанием причин;

-один экземпляр уведомления об отказе в зачислении в первый класс в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется родителям (законным представителям), другой хранится в учреждении.

5. Прием и зачисление во 2-9 классы

5.1. Для зачисления в учреждение во 2-9 классы предъявляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) (приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении –предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году(выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя(уполномоченного им лица);
- 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;-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

5.2. Зачисление поступающего в учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

5.3. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования(приложение 1). Заполненное заявление отправить на электронный адрес учреждения.

6. Прием и зачисление в 10-11 классы

6.1. Для зачисления в учреждение в 10-11 классы предъявляются следующие документы:

- личное заявление совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя)несовершеннолетнего поступающего (приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего совершеннолетнего поступающего или родителя(законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- оригинал аттестата об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении –предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году(выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя(уполномоченного им лица);
- 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;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

6.2.Зачисление обучающегося в учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

6.3.Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (Приложение 1). Заполненное заявление отправить на электронный адрес учреждения.

Заявителя (родителя/законного
представителя)

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс для обучения по (основной общеобразовательной/адаптированной образовательной) _____ программе с _____ и сообщаю следующие сведения

1. Сведения о ребенке или о поступающем

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Место рождения: _____

1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1. Тип документа: _____

1.6.2. Серия: _____

1.6.3. Номер: _____

1.6.4. Кем выдан _____

1.6.5. Дата выдачи _____

1.6.6. Номер актовой записи _____

1.7. Адрес места жительства: _____

1.8. Адрес места пребывания: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Родитель/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя: _____

2.2. Тип родства: _____

2.3. Дата рождения: _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____

2.4.3. Номер: _____

2.4.4. Кем выдан _____

2.4.5. Дата выдачи _____

2.4.6. Код подразделения _____

2.5. Адрес места жительства: _____

2.6. Адрес места пребывания: _____

2.7. Телефон (при наличии): _____

2.8. Электронная почта (E-mail): _____

3. Второй родитель/законный представитель (при наличии):

3.1. Тип родства: _____

- 3.2. Дата рождения: _____
- 3.3. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- 3.3.1. Тип документа: _____
- 3.3.2. Серия: _____
- 3.3.3. Номер: _____
- 3.3.4. Кем выдан _____
- 3.3.5. Дата выдачи _____
- 3.4. Код подразделения _____
- 3.5. Адрес места жительства: _____
- 3.6. Адрес места пребывания: _____
- 3.7. Телефон (при наличии): _____
- 3.8. Электронная почта (E-mail): _____

4. Параметры обучения

- 4.1. Язык образования: _____
- 4.2. Родной язык из числа языков народов РФ : _____
- Есть потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий
- Согласен на обучение по адаптированной образовательной программе

5. Наличие преимущественного права на зачисление _____

Да/нет

- 5.1. Фамилия, имя, отчество брата/сестры ребенка, обучающихся в данной образовательной организации _____

Заявитель ознакомлен(а):

- С уставом образовательной организации (учреждения);
- Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Со свидетельством о государственной аккредитации;
- С образовательными программами;
- С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- С информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Согласие на обработку персональных данных представлено в приложении к данному заявлению
Расписка в получении документов при приеме заявления мною получена.

Дата _____

Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);
- документ, подтверждающий наличие льгот (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- иные документы

Дата, время _____

Подпись специалиста ОУ _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
 паспорт _____ серия _____ No _____ выдан _____,
 _____ адрес

регистрации: _____,
 даю свое согласие на обработку в ГБОУ СОШ с. Патровка, 446653, Самарская область, Алексеевский район, с. Патровка, ул. Советская, д. 60 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 _____ моих _____ ребенка _____
 данных _____ 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 в целях передачи данных в государственную информационную систему «Автоматизированная система управления региональной системой образования», их обработки для приема заявления и зачисления в общеобразовательное учреждение (организацию) Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на бумажных и 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 СОШ с. Патровка 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 _____

**Расписка в получении документов при приеме заявления в 1 класс на 20__/20__ учебный год
в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» с. Патровка
муниципального района Алексеевский Самарской области**

от гр.(Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка(Ф.И.О.) _____
регистрационный No _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документа	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства 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	
Иные документы:	

Документы принял:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.