

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКЕ
ЛАРИСЫ ЛАТЫНИНОЙ»**



249038, Калужская область, г. Обнинск, Самсоновский проезд, 8-а, тел/факс (48439) 22-0-53,
тел. (48439) 22-0-33, 8 (910) 914-76-97, ИНН 4025077436, КПП 402501001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета,
протокол № 1
от «20» февраля 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ КО
«СШОР Л. Латыниной»
О.Г. Коркач
«20» февраля 2020г.



**ПОРЯДОК
приема обучающихся в общеобразовательное учреждение по
основным общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема Государственная бюджетная общеобразовательное учреждение Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике Ларисы Латыниной» (далее – образовательное учреждение ОУ).

1.2. Положение утверждается педагогическим советом ОУ

1.3. Правила приема граждан регламентируется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»

1.4. Положение обязательно к применению ответственными лицами за прием обучающихся. Ответственные лица за прием документов обучающихся назначаются приказом руководителя общеобразовательной школы. Контроль осуществляется директором.

II. Общие требования к приему граждан в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам общего образования

2.1. Родители (законные представители) детей имеют право выбирать образовательную организацию.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, которые желают обучаться.

При раздельном проживании родителей место жительства закреплённых лиц устанавливается соглашением родителей, либо судом.

2.3. Детям, не проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

2.4. При приеме гражданина в школу образовательная организация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности. Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение №2).

III. Порядок приема обучающихся в первый класс

3.1. В первые классы принимаются дети 7-го или 8-го года жизни по заявлению родителей (законных представителей). Обязательным условием для приема детей в школу является достижение ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием граждан в первый класс в более раннем возрасте при условии отсутствия медицинских противопоказаний проводится только на основании личного заявления родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем.

3.2. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц школа не позднее 10 дней приказ о закреплении за общеобразовательными учреждениями территории размещает на информационном стенде и в сети Интернет информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа информацию о наличии свободных мест для приема детей.

3.3. Прием граждан в первый класс осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предоставлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.4. Родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме в школу (Приложение №1);
- паспорт;

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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.

Иностранцы 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 учреждении на время обучения ребенка.

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

3.6. Требование с родителей (законных представителей) других документов не допускается.

3.7. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление оформляется приказом по школе в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, незарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, 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 комплектовании 1 класса издается в срок не ранее 1 сентября текущего года, не позднее 5 сентября.

При завершении приема детей в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

3.8. 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.

3.9. Дети, обучающиеся в группе кратковременного пребывания детей по программам дошкольного образования, продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении.

3.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения (Приложение №3).

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

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в первый класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Дополнительные требования к приему вновь прибывших детей в различные классы общеобразовательного учреждения

4.1. Зачисление вновь прибывших детей производится при наличии свободных мест.

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

4.3. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании

Приложение 1

Директору ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной»
Коркач Ольге Геннадьевне

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
полностью)
родившегося(уюся) « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ гражданство: _____

_____ (дата рождения ребенка) _____ (место рождения)
(гражданство ребенка)

зарегистрированного(ую) по месту жительства (месту пребывания): _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания) ребенка)

в _____ класс ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной»
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью и контактные телефоны)

_____ (адрес места жительства (места пребывания) родителя (законного представителя))

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью и контактные телефоны)

_____ (адрес места жительства (места пребывания) родителя (законного представителя))

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, формами обучения данного учреждения ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (дата подачи заявления) _____ (подпись родителя
(законного представителя))

регистрационный № _____ приказ № _____ от « _____ »
_____ 20 _____ г. _____
(заполняется сотрудником школы) (заполняется сотрудником школы)

Директору ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной»
Коркач Ольге Геннадьевне
от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося)

« _____ » _____ года рождения
(дата рождения учащегося)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания) учащегося)

контактный телефон: _____

гражданство: _____
(гражданство учащегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____ в

_____ класс

(Ф.И.О. учащегося)

ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной» в 20 ____ /20 ____ учебном году.

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося:

Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью и контактные телефоны)

(адрес места жительства (места пребывания) родителя (законного представителя))

Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью и контактные телефоны)

(адрес места жительства (места пребывания) родителя (законного представителя))

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, формами обучения данного учреждения ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись учащегося)

«Согласен» _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

_____ (подпись родителя)

_____ (законного представителя))

регистрационный № _____
(заполняется сотрудником школы)

приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется сотрудником школы)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
(ФИО), паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
_____ (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____ (далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____ (ФИО ребёнка),

дата рождения _____ свидетельство о рождении: серия _____
номер _____, выданное _____
_____ (кем и когда)

(далее – «Учащийся»), даю согласие оператору: Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Калужской области «Спортивной школе олимпийского резерва по спортивной гимнастике Ларисы Латыниной», расположенному по адресу: 249038, Калужская область, г. Обнинск, Самсоновский проезд 2, ФИО руководителя: Коркач Ольга Геннадьевна (далее – «Школа»), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление и передачу следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, адрес регистрации/пребывания/фактического места жительства, контактная информация (телефоны, e-mail), данные документа удостоверяющего личность Учащегося;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, адрес регистрации/пребывания, контактная информация (телефоны, e-mail), данные документа удостоверяющего личность Законного представителя Учащегося, данные документа удостоверяющего положение Законного представителя по отношению к Учащемуся;
- данные медицинской карты, группа здоровья, инвалидность, физкультурная группа, наличие потребностей в длительном лечении, в адаптированной программе обучения, информация о трудной жизненной ситуации Учащегося;
- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов Учащегося;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, поведение, награды и поощрения Учащегося;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках Учащегося;
- расписание уроков, расписание звонков Учащегося;
- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий Учащегося;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение Учащегося.

Цель обработки:

- осуществление индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости в электронном формате;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса, обеспечение медицинского обслуживания, предоставление мер социальной поддержки;
- заполнение, выдача и учет аттестатов/дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами

государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: Учащемуся, Законным представителям Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует бессрочно.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 _____

Заполняет Учащийся старше 14 лет

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Я, _____ (ФИО),

паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (далее – «Учащийся»), даю согласие оператору: Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Калужской области «Спортивной школе олимпийского резерва по спортивной гимнастике Ларисы Латыниной», расположенному по адресу: 249038, Калужская область, г. Обнинск, Самсоновский проезд, 8-а, ФИО руководителя: Коркач Ольга Геннадьевна (далее – «Школа»), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление и передачу следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, адрес регистрации/пребывания/фактического места жительства, контактная информация (телефоны, e-mail), данные документа удостоверяющего личность Учащегося;
- данные медицинской карты, группа здоровья, инвалидность, физкультурная группа, наличие потребностей в длительном лечении, в адаптированной программе обучения, информация о трудной жизненной ситуации Учащегося;
- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов Учащегося;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, поведение, награды и поощрения Учащегося;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках Учащегося;
- расписание уроков, расписание звонков Учащегося;
- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий Учащегося;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение Учащегося.

Цель обработки:

- осуществление индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости в электронном формате;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса, обеспечение медицинского

обслуживания, предоставление мер социальной поддержки;

- заполнение, выдача и учет аттестатов/дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: Учащемуся, Законным представителям Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует бессрочно.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20____
(подпись Учащегося) (дата заполнения)

«Согласен» _____
(фамилия, имя, отчество Родителя (Законного представителя) Учащегося полностью)

Подпись: _____
(подпись Родителя)

ГБОУ КО «СШОР Л.ЛАТЫНИНОЙ» г. Обнинск,
249038, Калужская область ул. Самсоновский проезд 2,
тел.: 8(484)396-46-22

РАСПИСКА
в получении документов о приёме заявления в класс

Заявление и другие документы от гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

в отношении ребенка _____

(Ф.И. ребенка)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано под № _____

Перечень предоставленных документов:

Наименование документа	Отметка о приёме документов «+» или «-»	Подпись секретаря принявшего документы
Заявление родителей (законных представителей)		
Копия паспорта		
Согласие на обработку персональных данных		
Свидетельство о рождении ребенка (копия)		
Свидетельства о регистрации по месту жительства		
Медицинская карта		
СНИЛС		

Расписка вручена _____

М.П. _____

(Подпись заявителя)

ГБОУ КО «СШОР Л.ЛАТЫНИНОЙ» г. Обнинск,
249038, Калужская область ул. Самсоновский проезд 2,
тел.: 8(484)396-46-22

РАСПИСКА
о приеме документов для поступления в 10 класс

Заявление и другие документы гр. _____

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано под № _____

Перечень предоставленных документов:

Наименование документа	Получено	Дата дополнительно представленного документа	Подпись специалиста
Заявление о приеме			
Аттестат об основном общем образовании			
Согласие на обработку персональных данных			

Расписка вручена _____

(Подпись заявителя)

МП _____