

Правила приема в первые классы (Раздел 2 Положения о приеме в МБОУ-СОШ №5 Калининского района Краснодарского края (протокол Совета школы № 47 от 04.05.2012))

2.1. Прием в первый класс осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей ребенка).

2.2. В первый класс принимаются дети при достижении к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет и 6 месяцев.

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

2.4. Прием заявления в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя школы в течение 7 дней после приема документов.

2.5. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. МБОУ-СОШ №5, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.7. Количество классов и их наполняемость устанавливаются МБОУ-СОШ №5 по согласованию с учредителем и в пределах квот, установленных лицензией на право ведения образовательной деятельности (4 класса по 25-27 человек в каждом).

2.8. До начала приема документов МБОУ-СОШ №5 информирует граждан о перечне образовательных программ, на которые объявляется прием обучающихся, и сроках их освоения в соответствии с лицензией о планируемом количестве мест по классам и образовательным программам.

2.9. Для приема ребенка в МБОУ-СОШ №5 родитель (законный представитель) подает заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или заграничного паспорта (копии иных документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ), если ребенок не является гражданином Российской Федерации;

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представить другие документы. В том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.10. Администрация МБОУ-СОШ №5 при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.11. 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.

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

2.13. 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 учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации * .

* Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

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

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.