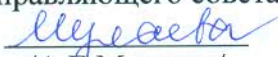


СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Председатель
Управляющего совета

/А.Е.Мулаева/

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ГПН
им.преподобного
С.Радонежского»
А.А.Манджиева
Приказ № 52 от 05.02.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке приема в 1-й класс**

1. Общие положения

- 1.1. Требования данного документа основываются на содержании ст.43 п. 1,2 Конституции Российской Федерации, Законов РФ:
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программа – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Закона Республики Калмыкия (принят Народным хуралом, Парламентом Республики Калмыкия) от 12.12.2014 «Об образовании в Республике Калмыкия»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014 №32;
 - Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.
 - Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
 - Постановления Администрации города Элисты Республики Калмыкия от 21.01.2016 №61 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Элисты» от 27.02.2014г.
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

- «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Элисты за территориями города Элисты».
 - Устава МБОУ «РНГ им. преп.С. Радонежского».
 - Поручения президента Российской Федерации от 02.09.2019 г. № Пр-1755
- 1.2 Цель положения: организация процесса приема детей в первый класс.
- 1.3 Администрация школы знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом гимназии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации гимназии, ООП, реализуемыми школой.

2. Порядок приема в первый класс

- 2.1 Прием в гимназию детей осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- 2.2 Гимназия осуществляет прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, с 1 апреля по 30 июня текущего года.
- 2.3 Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 2.4 Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, предъявляют документы:
- заявление о приеме в 1 класс;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия);
 - 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.
- 2.5 Предъявленные родителями (законными представителями) документы регистрируются в журнале приема заявлений, заявителю выдается уведомление, содержащие следующую информацию:
- входящий номер заявления о приеме;
 - перечень представленных документов с отметкой об их получении, заверенный подписью ответственного за прием документов и печатью Учреждения;
 - контактные телефоны для получения информации.
- 2.6 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в гимназии на время обучения ребенка.

2.9 Прием закреплённых лиц в гимназию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. В случае, если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в гимназии, администрация общеобразовательного учреждения по согласованию с Учредителем организует процесс обучения на дому.

2.10 Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса фактического проживания.

2.11 Иностранцы граждане, пользующиеся в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации, проживающие на территории города, также могут зачисляться в первый класс для получения начального, а в дальнейшем основного и среднего общего образования. В этом случае документы для зачисления ребенка предоставляются на общих основаниях в соответствии с Уставом гимназии и данным Положением.

2.12 Зачисляются в первый класс дети, проживающие на закреплённой за гимназией территорией.

2.13 Первичное комплектование первых классов проходит до 30 июня, окончательное - проводится до 31 августа текущего года.

3. Порядок приема детей в 1-й класс детей не достигших 6 лет 6 месяцев

3.1 Настоящий Порядок регламентирует прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет в 1 класс муниципальных общеобразовательных организаций города Элисты.

Для получения разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций данной категории детей родители (законные представители) должны:

-подать заявление в Управление образования Администрации города Элисты по адресу:г. Элисты, улица Номто Очирова, д.4,3 этаж, кабинет № 317.
График приема заявлений: ежедневно с 10:00 до 18:00;

Предоставить:

- паспорт, документ удостоверяющий личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания).

3.2 На основании вышеуказанных заявительных документов Управление образования Администрации города Элисты издает приказ о проведении обследования школьной психолого-педагогической комиссией о разрешении приема ребенка в 1 класс, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года или старше 8 лет, в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.3 После проведения обследования школьной психолого-педагогической комиссией:

- при положительном заключении общеобразовательная организация направляет ходатайство в Управление образования Администрации города Элисты о приеме ребенка в первый класс с приложением соответствующих документов;
- при отрицательном заключении общеобразовательная организация направляет ходатайство в Управление образования Администрации города Элисты с обоснованием невозможности приема в первый класс.

3.4 Управление образования Администрации города Элисты издает приказ о решении/отказе зачисления ребенка не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет в первый класс и информирует заявителя.

3.5 Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки.

3.6 Администрация гимназии может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В этом случае гражданам выдается уведомление в Управление образование об отсутствии свободных мест, Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях данной территории и обеспечивает прием в первый класс.

4. Работа с родителями (законными представителями)

Работа с родителями (законными представителями) включает в себя следующие этапы:

- организационное родительское собрание (июнь, август)
- индивидуальные консультации логопеда, психолога, педагогов (май, июнь, август)
- классные родительские собрания (июнь, август).

5. Контроль над выполнением настоящего положения

5.1. Контроль над проведением приема и формирования первых классов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Общее руководство приема детей в первый класс осуществляет директор гимназии.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями Федерального закона от
27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(Ф.И.О.) _____, зарегистрированный(ая)

по адресу _____,

Основной документ, удостоверяющий личность: серия _____, номер _____,
выдан « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

даю свое согласие на обработку персональных данных

_____ (моих, опекаемых мною детей, моего ребенка или указать другое)
и своих собственных, совершаемых с использованием средств автоматизации:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата, место рождения;
3. серия и номер основного документа, удостоверяющего личность;
4. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
5. адрес регистрации;
6. адрес проживания;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Русская национальная гимназия имени преподобного С.Радонежского»
(наименование оператора)

расположенному по адресу: г. Элиста, Николаева, 55

(адрес)

Цель обработки персональных данных: зачисление в _____ учебном году в _____
класс МБОУ «Русская национальная гимназия имени преподобного С. Радонежского»

Перечень действий с персональными данными:

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- использование;
- смешанная обработка;
- уничтожение.

Срок прекращения обработки персональных данных отчисления с гимназии.

Роспись заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата : _____

Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Русская национальная гимназия имени
преподобного Сергия Радонежского»
Манджиевой А.А.

домашний адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(число, месяц, год рождения ребенка) _____ в _____ класс МБОУ «РНГ»

Свидетельство о рождении ребенка

серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Ребенок прописан по адресу: _____

До школы посещал детский сад _____ воспитывался дома.

Сведения о родителях

Фамилия, имя, отчество отца полностью _____

Место работы, должность полностью _____

Телефон _____

Фамилия, имя, отчество матери полностью _____

Место работы, должность полностью _____

Телефон _____

В семье есть еще дети (полностью фамилия, имя, отчество, полная дата рождения каждого ребенка)

Укажите социальные особенности семьи: дети-сироты, опекаемые, инвалиды, одинокие матери и др. _____

К заявлению прилагаются документы: справка о регистрации по месту жительства, копия паспорта одного из родителей, медицинская карта, копия свидетельства о рождении) (нужное подчеркнуть).

С Уставом ОО, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательной программой и др. документами ознакомлен (а) _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
О ПРИЕМЕ В 1 класс МБОУ

«Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

Документы на имя

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

1. Заявление о приеме в 1 класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.
4. Копия свидетельства о рождении.

5. _____
6. _____
7. _____

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.