

МКОУ «Батуриная СОШ»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол  
от «29» августа 20 14 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ:

Приказ от «01» сентября 20 14 г. № 10

С измением от 16.08.16  
приказом от 16.08.16  
Директор Е.А. Жукиных



**Положение  
о правилах приема граждан на  
обучение, порядке и основаниях  
отчисления обучающихся из МКОУ  
«Батуриная СОШ»**

с. Батурино  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема граждан на обучение, порядке и основаниях отчисления обучающихся из МКОУ «Батуриная СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 г. "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 196 от 19.03.2001г.,
- Уставом МКОУ «Батуриная СОШ» (далее - Учреждение) .

1.2. Настоящее Положение регламентирует :

- общие требования и порядок приема граждан (далее- дети, обучающиеся) на обучение в Учреждение,
- основания и порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из Учреждения,
- порядок перевода обучающихся из Учреждения в другую образовательную организацию, а так же зачисление в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

## **2. Правила приема на обучение в Учреждение.**

2.1. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.3. Прием и обучение в Учреждении на всех ступенях осуществляется бесплатно.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- образовательными программами;
- локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. В целях ознакомления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.8. Учреждение размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения Распоряжение Администрации Шадринского района о закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями Шадринского района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.9. С целью проведения организованного приема граждан в первый и десятый классы Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.10. Прием на обучение в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме на обучение заполняется по форме **(Приложение 1)**. Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и (или) на его официальном сайте в сети "Интернет".

2.12. При подаче заявления родитель (законный представитель), предъявляет оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка обязательно 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.

2.15. Для приема в Учреждение:

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 для зачисления ребенка в десятый класс дополнительно предъявляют:

- документ государственного образца об основном общем образовании.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

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

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

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.19. пункт исключен

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

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по форме (**Приложение 2.**)

2.23. Прием заявлений в первый класс Учреждения:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.24. В случае, если в Учреждении закончился прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то Учреждение может

осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.25. Зачисление в 1 и 10 классы Учреждения оформляется приказом директора Учреждения **«О зачислении на обучение в 1, 10 классы»** в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов.

2.26. Приказ **«О зачислении на обучение в 1, 10 классы»** размещается на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.27. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.28. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.29. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале приема заявлений по форме **(Приложение 3)**.

2.30. 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 директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в 1, 10 классы Учреждения к началу учебного года, заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Правила ведения Алфавитной книги**

- 3.1. Данные на каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заносятся в Алфавитную книгу записи обучающихся (далее - Алфавитная книга).
- 3.2. Алфавитная книга является основой первичного учета обучающихся в Учреждении и ведется директором или секретарем учебной части.
- 3.3. Алфавитная книга хранится как документ, входящий в номенклатуру дел и при смене директора Учреждения передается по акту.
- 3.4. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся, зачисленные в Учреждение.
- 3.5. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 3.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 3.7. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, №К/5 означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.8. В алфавитной книге ведутся записи по отчислению обучающегося из Учреждения.
- 3.9. Отчисленными считаются обучающиеся, указанные в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.
- 3.10. В алфавитную книгу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении вносятся записи:  
в графу 10 – дата отчисления;  
в графу 11 – из какого класса отчислен;  
в графу 12 – дату и № приказа об отчислении;  
в графу 13 – куда отчислен (область, район, места дальнейшего обучения обучающегося (по возможности));  
в графу 14 – причину отчисления;  
в графу 15 – отметка о выдаче личного дела, пример: «выдано 10.01.2014»  
Записи вносятся директором Учреждения или секретарем учебной части по поручению директора.
- 3.11. Если ранее отчисленный из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то такого обучающегося надо

записать как вновь принятого, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения обучающегося пометкой «возвр».

3.12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

3.13. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

#### **4. Порядок ведения личного дела (карты) обучающегося.**

4.1. На каждого ребенка, принятого на обучение в 1,10 класс Учреждения к 5 сентября нового учебного года, заводится личное дело. Личное дело ведется классным руководителем.

4.2. Личные дела обучающихся заполняются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.

4.3. Личному делу присваивается номер. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, №К/5 означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5.

4.4. На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название Учреждения (сокращенное по Уставу), название района, области, дата зачисления, класс и заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

4.5. Личное дело заполняется в соответствии с указанными пунктами:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- пол: мужской или женский (подчеркнуть);
- число, месяц, год рождения, данные Свидетельства о рождении: №, серия (при наличии), число, месяц, год выдачи;
- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- где воспитывался до поступления в 1 класс;
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии, окончании.
- домашний адрес.



4.6. В случае зачисления в порядке перевода обучающегося в течении учебного года и предоставления его личного дела из другого образовательного учреждения, классный руководитель продолжает вести это личное дело: старый номер зачеркивается горизонтальной чертой шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, присваивается новый номер в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.3 и прописывается рядом справа. Делается запись в разделе 6 «Сведения о переходе из одной школы в другую».

4.7. В разделе «Сведения об успеваемости» по окончании учебного года вставляются: годовые отметки, количество пропущенных уроков за год, запись о переводе в следующий класс. Эти данные заполняются классным руководителем ежегодно по окончании учебного года после принятия решения педагогического совета о переводе, заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы. Годовые отметки в личном деле и годовые отметки в классном журнале должны строго соответствовать.

4.8. В личном деле хранятся заявление, копии документов, документы, представленные родителями (законными представителями), на период обучения ребенка в Учреждении. Все копии документов заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

4.9. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса. На каждой папке проставляется номер, присвоенный личным делам по номенклатуре дел.

4.10. Личные дела обучающихся в папке раскладываются в алфавитном порядке. В папке на титульном листе клеивается опись личных дел обучающихся в алфавитном порядке.

4.11. В случае отчисления обучающегося из Учреждения, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, заполняется личное дело обучающегося, в котором в разделе 7 делается отметка об отчислении с указанием даты, класса, наименования Учреждения, причины отчисления. Данная запись заверяется подписью директора Учреждения и печатью.

4.12. Личное дело выдается по требованию родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся в случае отчисления обучающегося из Учреждения. Выдача личного дела регистрируется в Алфавитной книге и Книге выдачи личных дел обучающихся по форме **(Приложение 4.)**

4.13. Незатребованные личные дела остаются в Учреждении, по истечении 1 года сдаются в архив Учреждения.

## 5. Основания и порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения с Учреждением прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения.

5.2. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется в связи:  
- с получением образования (завершением обучения) обучающихся 9, 11 классов;

- досрочно по основаниям, установленными в пункте 5.3 настоящего Положения.

5.3. Отчисление из Учреждения досрочно производится в следующих случаях:

5.3.1. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося или по инициативе совершеннолетнего обучающегося.

5.3.2. Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

5.3.3. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. Отчисление обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) или по инициативе несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

5.5. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей), совершеннолетнего обучающегося, кроме обучающихся выпускных 9, 11 классов в случае получения ими Аттестата об основном общем или среднем образовании по форме (**Приложение 5**). В заявлении указывается:

- Фамилию, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка;
- класс, наименование Учреждения, из которого отчисляется обучающийся;
- дату отчисления;
- причину отчисления;
- необходимость выдачи Личного дела обучающегося.

5.6. Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется в следующем порядке:

- решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и совета учеников, с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

- Учреждение незамедлительно подает письменную информацию об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания в Управление образования Администрации Шадринского района.

5.7. Отчисление обучающегося оформляется в Учреждении приказом директора **«Об отчислении»**, который издается в трехдневный срок со дня подачи заявления родителями (законными представителями) обучающегося или совершеннолетним обучающимся. В приказе указывается Ф.И.О и дата рождения отчисляемого обучающегося, класс, наименование Учреждения из которого отчисляется обучающийся, дата отчисления, причину отчисления.

5.8. В алфавитную книгу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении вносятся записи в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

5.9. При досрочном отчислении или отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдает родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся, отчисленному из этого Учреждения, личное дело обучающегося, Справку об обучении по образцу **(Приложение 6)**.

5.10. Выдача Справки об обучении регистрируется в Книге учета выдачи Справок об обучении **(Приложение 7)**.

5.11. Справка об обучении выдается под личную роспись родителей (законных представителей) обучающегося или совершеннолетнего обучающегося.

5.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из этого Учреждения.

## **6. Отчисление и прием в порядке перевода.**

6.1. Обучающийся может быть отчислен в порядке перевода из Учреждения в другую образовательную организацию в следующих случаях:

-по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

6.2. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося действуют в следующем порядке:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию по форме **(Приложение 8.)** Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.3. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

6.4. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода директор Учреждение в трехдневный срок издает приказ **« Об отчислении обучающегося в порядке перевода»**. В приказе указывается Ф.И.О и дата рождения отчисляемого в порядке перевода обучающегося, класс, наименование Учреждения из которого отчисляется обучающийся, дата отчисления, название принимающей организации или название населенного пункта, субъекта Российской Федерации (на основании данных, указанных родителями (законными представителями) в заявлении).

6.5. В алфавитную книгу в трехдневный срок, после издания приказа об отчислении в порядке перевода, вносятся записи в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

6.6. Учреждение выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Положения.

6.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления в порядке перевода из этого Учреждения.

6.8. Обучающийся может быть зачислен в порядке перевода в Учреждение из другой образовательной организации (далее- исходной организации) в случаях, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения.

6.9. В случае зачисления в порядке перевода из исходной организации, Учреждение выдает по запросу родителей ( законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или запросу совершеннолетнего обучающегося документ, подтверждающий наличие свободных мест в Учреждении – Справку по форме (**Приложение 9**).

6.10. Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода из исходной организации производится на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по форме, указанной в пункте 2.11 и документов, указанных в пункте 6.11 настоящего Положения.

6.11. Совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и предоставляют документы из исходной организации:

- личное дело,
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя или справку об обучении или периоде обучения.

6.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в порядке перевода из исходной организации не допускается.

6.13. По своему усмотрению совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут предоставлять другие документы.

6.14. Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения **«О зачисление на обучение в порядке перевода»** в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления, класса.

6.15. Учреждение в течении двух рабочих дней с даты издания приказа **«О зачисление на обучение в порядке перевода»** письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате данного приказа.

6.16. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями пунктов 13-22 «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Один экземпляр настоящего Положения помещается на Информационный стенд в Учреждении.

7.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## Приложение 1.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления  
приказ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о зачислении гражданина в Учреждение

Директору МКОУ «Батуриная СОШ» Лукиных Е.А.	
Родителей (законных представителей), ненужное зачеркнуть	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Телефон _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Телефон _____	
Домашний адрес _____	
	(место регистрации)
с. _____	
улица _____	
дом _____ кв. _____	
	(место проживания)
с. _____	
улица _____	
дом _____ кв. _____	
Телефон _____	

Заявление

Прошу принять (меня) моего(ю) сына дочь

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс МКОУ «Батуриная СОШ».

### Сведения о родителях:

**МАТЬ:** \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**ОТЕЦ:** \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1-2-е классы не заполняется).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку наших персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложения (представленные документы)** (нужное подчеркнуть):

Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка;

Медицинская карта (справка);

Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками);

Копия документа об основном общем образовании;

Личное дело;

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МКОУ «Батуриная СОШ»

Расписка — уведомление

МП

Заявление с приложением документов принято

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(номер и дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных в информационной системе**

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 \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_ (кем и когда) (далее – «Обучающегося»), **даю согласие оператору: МКОУ «Батуринская СОШ»,** расположенному по адресу: 641812 Курганская область Шадринский район село Батурино, переулок Южный, 1-а

ФИО руководителя Потрепалова Елена Владимировна

**на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы,** а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

**Цель обработки:** предоставление Обучающемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

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

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



Титульный лист:

МКОУ «Батуринская СОШ»

# ЖУРНАЛ приема заявлений в Учреждение

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации и заявления	№ приказа о приеме, дата	Ф.И.О. ребенка	Класс	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень предоставленных документов

Приложение 4.

**Книга выдачи личных дел обучающихся**

№ п/п	Фамилия, имя. отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата выдачи личного дела	Роспись родителя((законного представителя)

Приложение 5.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации  
заявления  
приказ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отчислении гражданина из  
учреждения

Директору МКОУ «Батуриная СОШ» Лукиных Е.А. Родителя (законного представителя), ненужное зачеркнуть Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Домашний адрес (место фактического проживания, место регистрации) с. _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____
---

**Заявление**

Прошу выдать документы моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

Обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_ класса МКОУ «Батуриная СОШ»,

в связи с переходом (переездом) \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность указывается только

\_\_\_\_\_ населенный пункт, субъект Российской Федерации)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Приложение 7.

Титульный лист:

МКОУ «Батуринская СОШ»

# Книга учета выдачи Справок об обучении

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

Регистрацион ный номер справки	Фамилия имя отчество отчисленного обучающегося	Дата выдачи справки	Данные документа, удостоверяющег о личность	Роспись в получении справки

**Приложение 8.**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации  
заявления  
приказ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отчислении гражданина из  
учреждения

Директору МКОУ «Батуриная СОШ» Лукиных Е.А. Родителя (законного представителя), ненужное зачеркнуть Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Домашний адрес (место фактического проживания, место регистрации) с. _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____
---

**Заявление**

Прошу выдать документы моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
Обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_ класса МКОУ «Батуриная СОШ»,

в связи с переводом \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность указывается только  
населенный пункт, субъект Российской Федерации)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Справка

В МКОУ «Батуриная СОШ» имеются свободные места для приема на обучение.  
Подтверждаем, что \_\_\_\_\_  
действительно может быть зачислен(а) на обучение в порядке перевода в \_\_\_\_\_ класс  
МКОУ «Батуриная СОШ».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МКОУ:

Е.А.Лукиных

---