

П Р И К А З
по средней общеобразовательной школе № 10

№ 553-а
от 26.09.2018

Для организованного проведения приема детей в школу и обеспечения выполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800)с изменениями и приказа департамента образования Ярославской области от 31.08.2012 № 428/01-03 «Об утверждении порядков предоставления услуг в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема в муниципальное общеобразовательное учреждение СОШ №10 (**новая редакция**) (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы общего образования» (Приложение 2).
3. Утвердить форму заявления по приему в школу (Приложение 3).
4. Утвердить Форму согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение 4).
5. Утвердить Форму журнала регистрации заявлений в 1 класс и правила ведения журнала регистрации заявлений в 1 класс (Приложение 5).
6. Утвердить форму расписки о приеме документов в 1 класс (Приложение 6).
7. Утвердить форму уведомления об отказе в приеме в 1 класс (Приложение 7).

Директор



Ж.Е.Викторова

**Правила приема граждан
на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение
СОШ № 10
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - ребенок, дети) на обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 (далее - Школа). Правила разработаны

в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в редакциях, действующих на момент утверждения положения,

на основании:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» в редакции, действующей на момент утверждения положения.

1.2. При приеме ребенка в среднюю школу №10 ___ он и/(или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

1.4. Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-е и 10-е классы и в течение учебного года во все классы Школы, на свободные места. Количество учащихся в классе определяется, исходя из расчета соблюдения требований к расстановке мебели в учебных заведениях и санитарных требований к естественному и искусственному освещению. Дети, проживающие на территории, за которой закреплена школа (далее закрепленные лица), имеют первоочередное право приема в 1-й класс на начало учебного года, а во все последующие классы (2-11) при наличии свободных мест.

1.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Основанием для оформления приказа является наличие всех необходимых документов.

1.6. Прием в профильные классы (10-11) производится в соответствии со школьными положениями о проведении индивидуального отбора в класс профильного обучения.

1.7. В случае отказа в предоставлении места в Школе закрепленным лицам их родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля. Информация о местоположении департамента и телефоны для связи можно получить в школе или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.8. На каждого ребенка, зачисленного в первый или 10 класс Школы на начало учебного года, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.8.1. При зачислении детей в течение учебного года Школа продолжает вести личное дело учащегося, заведенное при его поступлении в образовательную организацию из которой он переходит.

2. Порядок приема граждан в школу.

2.1. Прием граждан на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) в редакциях, действующих на момент оказания услуги.

Школа осуществляет прием указанного заявления от родителей (законных представителей) при личной явке или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. (ЕПГУ). При электронной форме подачи заявления заявитель в течение 4 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в школу и подтвердить подлинность информации представленной в электронном виде (предоставить пакет документов). При невыполнении этого положения электронное заявление не рассматривается.

2.1.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

Примерная форма заявления образовательной организацией размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте сети «Интернет».

2.2. Прием заявлений в первый класс школы на начало учебного года для закрепленных лиц начинается 1 февраля и завершается не позднее даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Дата начала приема заявлений устанавливается приказом по школе. Прием заявлений лично и в форме электронного документа начинаются одновременно.

2.2.1. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс, при наличии свободных мест начинается с даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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 Ярославской области (в соответствии со ст. 19 ФЗ-76 Федерального закона «О статусе военнослужащих», принятого Государственной Думой 6 марта 1998 года и одобренного Советом Федерации 12 марта 1998 года, детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке)

2.3. Для зачисления ребенка в 1-й класс на начало учебного года:

2.3.1. родители (законные представители) закрепленных лиц предоставляют документы:

- Заявление в 1 класс;
- согласие отца и матери ребенка на обработку персональных данных.
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей по своему желанию могут предоставлять и другие документы.

С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в школу хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в школу.

В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в школе в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ООД, уставом ООД 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 Российской Федерации

2.3.2. Родители (законные представители) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.3.2.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

2.3.2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.3. 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 школу и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью.

2.4. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) представляют письменное разрешение комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и

отчисления из муниципальных общеобразовательных организаций (приказ ДО Администрации городского округа город Рыбинск от 18.05.2016 г., №053.01.03/161)

2.5. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья в 1 класс предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.

2.6. При приеме в Школу в 1-11 классы в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют документы: личное дело, справку о текущей успеваемости, выданную организацией, в которой он обучался ранее, аттестат об основном общем образовании установленного образца (для зачисления в 10-11 классы) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.7. Прием детей в 1-11 классы Школы на свободные места, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, за исключением периода государственной (итоговой) аттестации.

2.8.1. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в Школу осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее программы общего образования»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 (далее - школа);

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

– постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

– постановление Администрации городского округа город Рыбинск «Порядок организации учета и приема детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории городского округа город Рыбинск»

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

- совершеннолетние дети желающие обучаться в образовательном учреждении.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.6.1. Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по школе №10;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (ксерокопия);

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за школой территории или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за школой территории (ксерокопия);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка (ксерокопия).

Для зачисления в 1 - 11 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося и для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.7. Требования к формату данных.

1.7.1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1).

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в редакции, действующей на момент оказания услуги. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал едины.. Заявления, поданные ранее или позднее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов производится в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления, соответствующей записью на ЕПГУ.

1.8.3. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.4. В случае не подтверждения родителями (законными представителями) подлинности информации оригиналами документов в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.5. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема заявления .

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу или мотивированный отказ в зачислении.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

1.10. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.1. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- отсутствие свободных мест;
- несоответствие документов требованию приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

1.12. информация о порядке предоставления и содержании услуги содержится на сайте ОУ и информационном стенде школы.

1.13. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник – пятница: с **9.00** до **9.45**;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу.

2.1.1. Заявление в школу подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приемную директора. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений установленных приказом по школе отклоняются.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан-копий обязательных документов через Единый портал.

2.1.2.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13. приложения 2 к приказу № 214/01-10 от 28.12.2015 года:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;
- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в школу после подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.

2.1.3.2. Работник школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства 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.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приём документов.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;

- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы школы;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу указанному в заявлении) или размещения информации об отказе на сайте школы с указанием только порядкового номера заявления или размещения приказа о зачислении на информационном стенде школы в день их издания и информации на сайте школы о выходных параметрах приказа о зачислении с перечислением порядковых номеров удовлетворенных заявлений.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Директору средней школы №

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

в _____ класс.

Дата рождения ребенка _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес места жительства ребенка _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен_.

« ___ » _____ 201_ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 1:

согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

от « ___ » _____ 201_ г.

(подпись)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании _____ родителем (законным представителем)
(реквизиты документа, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя))

_____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных – муниципальному общеобразовательному учреждению Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;

- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;

- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;

- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;

- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса).

Обработка персональных данных моих и моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Департамент образования г. Рыбинска, Департамент образования Ярославской области, в детскую поликлинику, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного

заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма журнала регистрации заявлений в 1 класс

№	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя	Согласие на обработку данных	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории (адрес)	Подпись заявителя	Подпись лица, ответственного за прием документов	Резолюция

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

Журнал регистрации ведёт секретарь учреждения и дежурный администратор. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком **синими** чернилами.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
4. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
5. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.

6. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
7. Свидетельство о рождении ребенка
8. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.
9. Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (в соответствии с Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).
10. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.
11. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
12. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

РАСПИСКА

Дана в том, что _____
подали в СОШ №10 _____
заявление о приеме в 1 класс рег. № _____ от « _____ » _____ 2018 г.

Перечень представленных документов:

1. свидетельство о рождении ребенка
2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории:
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя
4. Согласие на обработку персональных данных

Контактные телефоны ОУ: 21-57-71

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов
Печать

проживающий по адресу:

Уважаем _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (регистрационный № _____) о приеме в _____ класс _____, сообщаю, что он не может быть принят по причине отсутствия свободных мест в _____ классах школы.

Директор школы