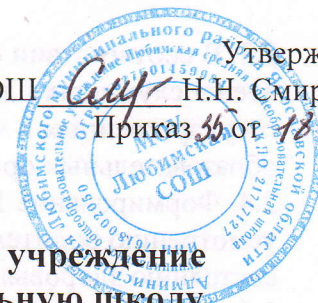


директор МОУ Любимской СОШ

Утверждаю:

Н.Н. Смирнова

Приказ от 18.06.2018



Правила приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Любимскую среднюю общеобразовательную школу

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 Любимской средней общеобразовательной школе (далее - Школа).

Правила разработаны в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, уставом МОУ Любимской СОШ

на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Постановления Администрации Любимского муниципального района Ярославской области «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями»

1.2. При приеме гражданина в МОУ Любимскую СОШ образовательное учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.3. При приеме в школу родители (законные представители) имеют право выбирать формы получения образования, защищать законные права и интересы ребенка.

2. Условия приема

2.1 МОУ Любимская СОШ, реализующая основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и адаптированные основные общеобразовательные программы, принимает всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-е и 10-е классы до 05 сентября и в течение учебного года во все классы Школы на свободные места. Количество обучающихся в классе – не более 30 человек.

2.2. МОУ Любимская СОШ имеет территорию, закрепленную Постановлением Администрации Любимского МР, (далее - закрепленная территория).

Дети, проживающие на закрепленной территории, имеют первоочередное право приема в 1-й класс, а во все последующие классы (2-11) – при наличии свободных мест.

Гражданам, проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе (Приложение 7).

2.3. В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке.

2.4. Формирование 1-х классов проводится из числа детей 7-го или 8-го года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5. Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет может осуществляться только с разрешения Управления образования, осуществляющего полномочия Учредителя в сфере образования.

Обучение детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится в общеобразовательной организации с соблюдением всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей данного возраста. В случае, если общеобразовательная организация не обеспечивает соблюдение отдельных гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста, родители вправе дать письменное согласие на обучение детей при отсутствии отдельных условий, если ребенок не имеет медицинских противопоказаний.

Разрешение на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6,6 лет или старше 8 лет, равно как и уведомление об отказе в выдаче разрешения, Управление образования выдает на основании заключения комиссии по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6,6 лет или старше 8 лет.

Комиссия создается приказом Управления образования. В состав комиссии включаются специалисты Управления образования, представители муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования.

Для получения разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, родители (законные представители) должны подать заявление в Управление образования на имя начальника Управления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление образования, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляются на рассмотрение комиссии.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения комиссии – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом работы комиссии Управления образования является разрешение о приеме ребенка в 1 класс, либо мотивированный отказ в приеме в 1 класс.

Управление образования в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет в общеобразовательную организацию разрешение на прием детей на обучение, либо уведомление об отказе в его выдаче.

Отказ о выдаче разрешения на обучение ребенка ранее или позднее допустимого для обучения возраста может быть обусловлен:

- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отрицательным заключением о психологической готовности ребенка к обучению в школе;
- несогласием родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательного процесса;
- другие причины.

После получения разрешения на прием вышеуказанных детей в возрасте младше 6,6 лет или старше 8 лет общеобразовательная организация осуществляет прием вышеуказанных детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в общеобразовательной организации правилами приема.

В случае получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6,6 лет или старше 8 лет общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня осуществляет информирование родителей (законных представителей) ребенка об отказе в приеме на обучение по форме, установленной в общеобразовательной организации.

2.6. Прием граждан в МОУ Любимскую СОШ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение 1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 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».

Школа осуществляет прием указанных заявлений и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с Порядком приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Любимскую среднюю общеобразовательную школу при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (*Приложение 2*).

Все заявления, поданные как лично, так и в электронной форме, «выстраиваются» в одну очередь, без приоритета.

Начало подачи заявлений – с 8.00.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения;
- 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.

2.7. Для зачисления ребенка в 1-й класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют документы:

- 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, 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.

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

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

2.8. При приеме в МОУ Любимскую СОШ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами 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 Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (*Приложение 3*).

2.10. Прием заявлений в первый класс МОУ Любимской СОШ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается 05 сентября текущего года.

Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

В случае окончания приема в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, МОУ Любимская СОШ осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ Любимская СОШ устанавливает график приема документов.

2.13. 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.

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

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (*Приложение 4*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение 5*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ Любимской СОШ.

2.16. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями», другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте.

2.17. С целью проведения организованного приема в первый класс МОУ Любимская СОШ не позднее 1 февраля размещает на информационном стенде и на официальном сайте график приема заявлений и информацию о количестве мест в первых классах, о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.18. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для

определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2.19. Прием граждан в 1 -11 классы осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.20. Обучающиеся зачисляются в МОУ Любимскую СОШ приказом директора.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Принят с учётом мнения:

совета обучающихся

протокол № 2 от 18.06.2018

совета родителей (законных представителей) обучающихся, протокол № 2 от 18.06.2018.

Рассмотрено и принято педсоветом, протокол № 8 от 18.06.2018.

Приложение 1 к приказу

Регистрационный № заявления:

Результат рассмотрения:

Директору МОУ Любимской СОШ
Смирновой Н.Н.

заявление.

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) _____
(Ф.И.О.)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Мать: _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Отец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и Уставом школы, основными образовательными программами **ознакомлен (а).**

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **согласен (а).**

« » _____ 20 ____ г. _____

**Порядок приема граждан
в муниципальное общеобразовательное учреждение
Любимскую среднюю общеобразовательную школу
при предоставлении в электронной форме услуги
по зачислению в образовательную организацию**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение Любимская средняя общеобразовательная 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).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в МОУ Любимскую СОШ;

- совершеннолетние дети, желающие обучаться в МОУ Любимской СОШ.

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

1.6.1. Для зачисления в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) по форме *согласно приложению 1 к Порядку*;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или *документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории*;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2 - 11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося и медицинская карта.

1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс МОУ Любимской СОШ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается 05 сентября текущего года.

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

1.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в МОУ Любимскую СОШ 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 портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в МОУ Любимскую СОШ оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационном стенде школы.

В случае зачисления в МОУ Любимскую СОШ 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 МОУ Любимскую СОШ или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.9.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.11.1. График работы МОУ Любимской СОШ по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал госуслуг:

понедельник – пятница:

15.00-16.30 – работа с ЕПГУ

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- 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 образовательную организацию.

2.1.1. Заявление в образовательную организацию подается лично или через портал

Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в приемную директора.

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (*по желанию*) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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

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

2.1.3. При личном обращении, в случае подачи заявления через Единой портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательной организации, 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

Порядка, удостоверяясь, 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 образовательной организации регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручает уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

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

Ответственное должностное лицо – работник образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель образовательной организации подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательной организации, 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 образовательную организацию.

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 образовательной организации информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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 директором школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Согласие на обработку персональных данных

Муниципальное общеобразовательное
учреждение Любимская средняя
общеобразовательная школа
152470, Ярославская область, г. Любим,
ул. Даниловская, 6б

Ф.И.О. законного представителя

адрес

номер основного документа, удостоверяющего его личность

дата выдачи указанного документа

наименование органа, выдавшего документ

Я, _____,
законный представитель _____,

(Ф.И.О. обучающегося)

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка: Ф.И.О., адрес места регистрации, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, дата рождения, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об успеваемости моего ребенка.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка, в том числе систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), распространять (передавать персональные данные и соответствующие документы, содержащие персональные данные третьим лицам), обезличивать, блокировать, уничтожать.

Оператор вправе при обработке персональных данных использовать автоматизированный, механический, ручной и иной способ обработки по усмотрению Оператора.

Согласие действует с момента зачисления ребенка в школу и до отчисления из школы.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается в письменном заявлении субъекта персональных данных.

Я подтверждаю, что обработка и проверка моих персональных данных производятся Оператором с моего согласия.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Подача заявления		Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Возраст на 01.09.тек. учебного года	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы			Согласие на обработку ПД	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя	Резолюция	Примечание				
	Дата	Время					Форма	Рег. №	Документ, содержащий сведения о регистрации и ребенка на закр. терр.						Свидетельство о рождении ребенка	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Другие документы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

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.

Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).

Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.

Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ.

Регистрационный № на ЕПГУ.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.

Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм – при возрасте менее 6 лет 6 месяцев).

ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указывается на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами 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.

Свидетельство о рождении ребенка – № свидетельства

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.

Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:
Например

документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства*)

документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (*например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*),

при приеме на свободные места (с 1 июля) это могут быть документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством РФ

Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным 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»).

Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным 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.

Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

Примечания – указываются дополнительная информация

Например

копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ,

решение комиссии департамента образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

Российская Федерация
Министерство образования
муниципальное общеобразовательное учреждение
Любимская средняя общеобразовательная школа
Любимского муниципального района
Ярославской области
№ _____ г. _____ 20 ____ г.
152470, г. Любим, Ярославская обл.,
ул. Даниловская, д. 66, тел. 2-10-72
e-mail: lyubssch@mail.ru

Расписка

дана _____ в том, что при поступлении
ребёнка _____ в 1 класс МОУ Любимской СОШ было
зарегистрировано заявление родителей (законных представителей) за № _____ от _____ и получены следующие
документы:

1. Паспорт
2. Заявление
3. Свидетельство о рождении ребенка
4. Свидетельство о месте регистрации ребенка (пребывания)
5. Прочие документы:

Контактный телефон МОУ Любимской СОШ: 8-48543-21072

МП

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов: _____ А.П. Орликова

Российская Федерация
Министерство образования
муниципальное общеобразовательное учреждение
Любимская средняя общеобразовательная школа
Любимского муниципального района
Ярославской области

№ _____ 20 ____ г.
152470, г. Любим, Ярославская обл.,
ул. Даниловская, д. 66, тел. 2-10-72
e-mail: lyubssch@mail.ru

Уважаем _____ !

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

Директор школы: