

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 58 с углубленным изучением  
предметов естественно – математического цикла» города Ярославля

ПРИКАЗ

От 03.03.2016 г.

№ 01-18/70

Об утверждении «Правил приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 58 с углубленным изучением предметов естественно – математического цикла»

С целью 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 2014г. Регистрационный № 31800) и приказа департамента образования Ярославской области от 31.08.2012 № 428/01-03 «Об утверждении порядка предоставления услуг в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 58 с углубленным изучением предметов естественно – математического цикла» (новая редакция) (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент предоставления в электронной форме услуги «Зачисление в общеобразовательное 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. Отменить действие приказа по школе от 14.02.2014г. №01-18/47а.

Директор школы



Остапенко И.С.

**Правила приема граждан  
на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 58 с углубленным изучением  
предметов естественно – математического цикла»  
(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 «Средняя школа № 58 с углубленным изучением предметов естественно – математического цикла» (далее – Школа). Правила разработаны в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Ярославской области,

на основании:

- 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».

1.2. При приеме ребенка в среднюю школу №58 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 работу организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, 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. Дети, проживающие на территории, за которой закреплена школа на основании решения Учредителя (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. Приём в классы с углубленным изучением математики, химии и биологии (8-11) производится в соответствии со школьным положением о проведении индивидуального отбора в класс с углубленным изучением математики, химии и биологии.

1.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

1.6. Школа может отказать в приеме детей гражданам только по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

1.6.1. 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 ( г. Ярославль, Волжская набережная, д. 27, тел. 40–51-00)

1.7. На каждого ребенка, зачисленного в первый или 10 класс Школы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**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 и 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). Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При электронной форме подачи заявления заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность информации представленной в электронном виде (предоставить оригиналы документов).

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.

2.2. Прием заявлений в первый класс школы для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Время и дата начала приема заявлений определяется приказом по школе.

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

Закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.2.2. 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.

2.3. Для зачисления ребенка в 1-й класс родители (законные представители) закрепленных лиц предоставляют документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства 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.

2.3.1. 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. 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. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, 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, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.3.4. 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, о перечне 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, родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательную организацию следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на получение разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования до достижения им к 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка);
- индивидуальную характеристику выпускника дошкольной образовательной организации (для детей, поступающих из муниципальных дошкольных образовательных организаций города);
- медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений, в которой указываются сведения о состоянии здоровья и оценка соответствия ребенка требованиям к обучению (сведения о готовности ребенка к обучению в школе по состоянию здоровья/отсутствию или наличию противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в школе).

Заявление родителей (законных представителей) о получении разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования до достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев оформляется в письменной форме на имя директора департамента образования мэрии города Ярославля. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации до достижения им возраста шести лет и шести месяцев.

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

2.5. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) подают заявление в письменной форме на имя директора департамента образования мэрии города Ярославля на получение разрешения на прием детей в школу на обучение по программам общего образования позже достижения ребенком возраста восьми лет. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации позже достижения им возраста восьми лет.

2.6. При приеме в Школу во 2 - 11 классы родители (законные представители) предоставляют документы: личное дело, справку о текущей успеваемости, выданную учреждением, в котором он обучался ранее, аттестат об основном общем образовании установленного образца (для зачисления в 10 - 11 классы) и документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.7. Прием детей в 1 - 11 классы Школы, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) на свободные места возможен в течение всего учебного года, за исключением периода 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 школа №58 с углубленным изучением предметов естественно-математического цикла» (далее - Школа);
- Департамент образования мэрии города Ярославля (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);
- 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»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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).

Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

1.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги «зачисление в школу»:

- заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по школе № №01-18/70 от 03.03.2016г;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 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;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2 - 11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося и для получения среднего общего образования представляется копия аттестата об основном общем образовании установленного образца.

1.6. 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, а также других известных графических форматов.

1.7. Сроки предоставления услуги.

1.7.1 Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей)

детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора. Заявления поданные ранее установленного срока отклоняются.

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.

Закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

1.8.1. 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 через ЕПГУ.

1.8.2. 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).

1.8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется.

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 с размещением информации на информационных стендах школы.

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

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.5. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.11. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.12.1 График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00; 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, без приоритета.

Учитывается время отправки заявителем заявления из личного кабинета 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.

- Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее - оператор) в сороки определенные п.1.13.1. приложения 2 к приказу № №01-18/70 от 03.03.2016г 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 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.2. 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 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 1.5. 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 1.5. 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 серьезных повреждений, позволяют 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 оригиналов 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 или размещения приказа о зачислении на информационном стенде школы 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 руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)  
Место рождения \_\_\_\_\_  
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(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись)

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество родителя, законного представителя)  
проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа выдавшего документ) \_\_\_\_\_ (дата  
выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, **подтверждаю свое согласие** МОУ «Средней общеобразовательной школе № 58», адрес: 150063, г. Ярославль, ул. Труфанова, д. 21а (далее - Оператор) **на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения:

- 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;
- 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, медицинского страхового полиса).

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

**Действия с персональными данными, которые может совершать оператор:** сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных.

**Оператор вправе:**

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы (для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости);
- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы;

- предоставлять данные учащегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах;
- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы;
- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

**Способ обработки персональных данных:** ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие действует до окончания срока действия договора со школой, если иное не предусмотрено законодательством 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)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

### Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Подача заявления				Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Возраст на 01.09.2015	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы				Согласие на обработку персональных данных	Подпись лица, ответственного за прием докумен	Подпись родителя	Резолюция	Примечание
	Дата	Время	Форма	Рег. №					Документ, удостоверяющий личность	Свидетельство о рождении ребёнка	Документ, содержащий сведения о регистрации	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 должностное лицо, ответственное за прием документов. 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 ЕНГУ (Единый портал государственных услуг).
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ
5. Регистрационный № на ЕПГУ.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
7. Дата рождения ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
8. Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм - при возрасте менее 6 лет 6 месяцев).
9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребёнка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребёнка.
10. 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.

11. Свидетельство о рождении ребенка - № свидетельства

12. 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.

13. 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

14. 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»),

15. 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.

16. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

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

18. 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.

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_

в том, что в МОУ «Средняя школа № 58» представлены следующие документы:

1. заявление о приёме в первый класс рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
4. другие документы

Контактный телефон: 53-68-14

Подпись должностного лица, ответственного за приём документов:

\_\_\_\_\_

М.П.