

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.