

за конкретными территориями муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края» (далее - закрепленная территория). За муниципальным общеобразовательным учреждением «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа» закреплены территория сельского поселения «Усть-Наринзорское» и территория с. Усть-Курлыч Сретенкого района при приёме детей в 1-9 классы.

В приёме в ОООД может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных

мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88

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

Федерации". В случае отсутствия мест в ОООД родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образованием администрации МР «Сретенский район».

1.4. Преимущественным правом при зачислении в образовательное учреждение

пользуются:

- дети, проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением

(далее – закрепленные лица);

- дети, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в данном образовательном

учреждении;

- выпускники дошкольной ступени данного образовательного учреждения;

1.6. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной

территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на

первоочередное предоставление места в ОООД в соответствии с законодательством

Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.7. 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.

1.8. ОООД в обязательном порядке знакомит поступающего и (или) его родителей

(законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9. ОООД размещает распорядительный акт администрации МР «Сретенский район» «О

закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Сретенский район», издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.10. Приём граждан в ОООД осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

1.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается ОООД на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ «Усть-Наринзорская ООШ» в сети "Интернет".

1.12. Для приёма в ОООД:

* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной

территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов. Согласно ч.3 ст.65 Семейного кодекса РФ место жительства детей при раздельном проживании родителей устанавливается соглашением родителей;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; 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.
* Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МОУ «Усть-Наринзорская ООШ» на время обучения ребёнка.

1.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство.

1.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации ОООД, уставом ОООД фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

1.15. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также

согласие (Приложение 2) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.16. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям

(законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.

2. **Особенности приёма граждан на обучение по общеобразовательным программам**

**в МОУ «Усть-Наринзорская ООШ» в первый класс**.

2.1. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года

возраста не менее шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, и в соответствии с разделом 1 настоящего Порядка.

2.2. Приём детей для обучения в более раннем и позднем возрасте решается в

индивидуальном порядке муниципальной комиссией по вопросам соблюдения гарантий прав несовершеннолетних на получение общего образования:

• приём в школу детей, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего года

шести лет и шести месяцев согласовывается с администрации МР «Сретенский район».

2.3. Приём заявлений в первый класс ОООД для граждан, проживающих на

закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4. Зачисление в ОООД оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.5. 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.

2.6. По окончании приёма в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной

территории, ОООД осуществляет приём детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.7. При приёме граждан в первый класс не допускается проведение испытаний

(экзаменов, тестов, конкурсов и т.д.), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

2.8. Для приёма документов директором ОООД создаётся приёмная комиссия. Состав

приёмной комиссии и регламент ее работы утверждается отдельным приказом директора

и доводится до сведения родителей.

2.9. ОООД с целью проведения организованного приема граждан в первый класс

размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы в сети "Интернет"

следующую информацию:

• о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента

издания распорядительного акта о закрепленной территории;

• о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной

территории, не позднее 1 июля.

2.10. При приёме детей в первый класс законные представители получают

исчерпывающую информацию о полном перечне персональных данных, необходимых и

достаточных для достижения цели обработки: прохождение полной программы обучения их детей и об обязанности представления персональных данных в соответствии с

законодательством Российской Федерации в области образования. Обработка персональных данных обучающихся и законных представителей допускается с письменного согласия законных представителей, которое фиксируется личной подписью родителей в документе – согласии на обработку персональных данных.

2.11. При приёме детей, являющимися гражданами Российской Федерации, в первый

класс законные представители предъявляют следующие документы:

* оригинал свидетельства о рождении ребенка;
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту

пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;

* паспорт законного представителя с указанием регистрации прописки по месту жительства на закрепленной территории;
* документ, подтверждающий родство заявителя (паспорт законного представителя

ребенка или иной документ).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, полис обязательного медицинского страхования.

2.12. При приёме детей, не являющимися гражданами Российской Федерации

(иностранные граждане или лица без гражданства), в первый класс законные представители предъявляют документы, указанные в п. 2.12 и дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Документы, предъявляемые родителями (законными представителями),

регистрируются в общеобразовательном учреждении в журнале приёма

заявлений в первый класс; оформляются копии с них, заверяются исполнителем, после чего оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка и выдается расписка установленного образца (Приложение № 3), в котором указаны

входящий номер заявления о приёме в общеобразовательное учреждение, перечень

представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за приём документов и печатью общеобразовательного учреждения, сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс, контактные телефоны для получения информации, телефон управления образованием администрации МР «Сретенский район»

1.14. Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на

информационном стенде ОООД в день их издания.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в первый класс, заводится личное дело, в

котором хранятся все сданные при приёме документы.

**3. Особенности приёма граждан на обучение по общеобразовательным программам**

**в МОУ «Усть-Наринзорская ООШ» во второй и последующие классы.**

3.1. Приём граждан на обучение по общеобразовательным программам в МОУ «Усть-Наринзорская ООШ» во второй и последующие классы осуществляется в соответствии с разделом 1 настоящего Порядка.

3.2. Для приёма детей во второй и последующие классы общеобразовательного

учреждения родители (законные представители) подают в МОУ «Усть-Наринзорская ООШ» заявление, документы, указанные в пункте 1.12 настоящего Порядка, личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее.

При достижении ребёнком 14-летнего возраста вместо копии документа,

удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, представляется

паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, определенного

федеральным законом, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

**4.Заключительные положения.**

4.1. Настоящий Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего образования в муниципальное

общеобразовательное учреждение «Усть-Наринзорская ООШ» вступают в силу с 02 февраля 2015 года.

4.2. Настоящий Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное

общеобразовательное учреждение «Усть-Наринзорская ООШ» размещается для ознакомления на информационный стенд школы и на сайт школы в сети ИНТЕРНЕТ.

**Приложение 1.**

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию**

**Зачислить в \_\_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО руководителя (директора) ОО) подпись руководителя (директора) ОО**

**Директору МОУ « Усть-Наринзорская ООШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО директора ОУ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу зачислить в \_\_\_\_ класс муниципального общеобразовательного учреждения**

**« Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа»**

**моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**
2. **Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
3. **Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;**
4. **Паспорт ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;**
5. **Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
6. **Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
7. **Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**Получатели услуги:**

**Мать ребенка:**

1. **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
2. **Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
3. **Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
4. **Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
5. **E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Отец ребенка:**

1. **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
2. **Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
3. **Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
4. **Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
5. **E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Иной законный представитель ребенка:**

1. **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
2. **Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
3. **Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
4. **Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
5. **E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:**

1. **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
2. **Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
3. **E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).**

**Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.**

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:**

* **вручить лично,**
* **направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,**
* **направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.**

**"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.**

**(дата и время подачи заявления)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)**

**Заявление принято:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Подпись (расшифровка подписи)***

Приложение 2.

СОГЛАСИЕ  СУБЪЕКТА

(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

(форма для родителей)

На обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия и номер, дата выдачи,  название выдавшего органа)

являюсь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

подтверждаю свое согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (прописанных в пунктах 3-4) Муниципальному общеобразовательному учреждению «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа»

1) Согласие дается мною в целях обеспечения организации учебного и воспитательного процессов Муниципальным общеобразовательным учреждением «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа», обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в РФ".

2) Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том, числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе обрабатывать персональные данные и передавать их уполномоченным органам (Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, управление образованием администрации МР «Сретенский район», военные комиссариаты, отделения полиции, медицинские учреждения, органы статистики, органы социальной защиты населения и другие госучреждения, осуществляющие взаимодействие с Оператором на основе договора). Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

3) Разрешаю обработку персональных данных моих и моего ребенка при ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, с целью обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), педагогические и административные работники учреждения). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка.

4) К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- место рождения;

- гражданство;

- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- фактический адрес места жительства;

- домашний телефон;

- сведения о родителях (законных представителях) (данные паспорта: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- дата поступления в образовательное учреждение;

-  дата и причина выбытия  из образовательного учреждения и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего ребенка.

5) Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006г.).

6) Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовой управленческой  документации» (75 лет)  или иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7) Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных    (подпись)

Приложение 3

**Расписка в получении документов**

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Муниципальное  общеобразовательное учреждение «Усть-Наринзорская ООШ»  для приема в \_\_ класс приняло от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество |
| 1. | Заявление о приеме |  |
| 2. | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| 3. | Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания) |  |
| 4. | Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) |  |
| 5. | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства) |  |
| 6. | Согласие субъекта на обработку персональных данных |  |
| 7. | Медицинская карта (по желанию) |  |
| 8. | Страховой медицинский полис (по желанию) |  |
| 9. | Страховое свидетельство (по желанию) |  |
| 9. | Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался раннее |  |
| 10. | Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов) |  |
| 11. | Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении |  |

Срок уведомления о зачислении  в МОУ «Усть-Наринзорская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, принявшего документы подпись

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, сдавшего документы  подпись

М.П.