

**Правила приема граждан  
на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение  
Богородская начальная школа-детский сад  
(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 Богородской начальной школе –детский сад (далее - Школа).

Правила разработаны в соответствии:

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

на основании:

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

1.2. При приеме ребенка в Школу он и/(или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

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

1.4. Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-е и 10-е классы и в течение учебного года во все классы Школы на свободные места. Количество учащихся в классе определяется, исходя из расчета соблюдения требований к расстановке мебели в учебных заведениях и санитарных требований к естественному и искусственному освещению. Дети, проживающие на территории, за которой закреплена Школа (далее закрепленные лица), имеют первоочередное право приема в 1-й класс на начало учебного года, а во все последующие классы (2-4) при наличии свободных мест.

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

1.6. Школа может отказать в приеме детей в первый класс гражданам только по причине отсутствия свободных мест.

1.7. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в управление образования администрации Мышкинского муниципального района (далее –

управление). Информация о местоположении управления и телефоны для связи можно получить в школе или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

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

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

## **2. Правила приема граждан в Школу**

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

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

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

представителей) ребенка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

2.3. Прием заявлений в первый класс школы на начало учебного года для закрепленных лиц, начинается 1 февраля и завершается не позднее даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующего Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (не позднее 30 июня текущего года). Дата начала приема заявлений устанавливается приказом по Школе. Начало приёма заявлений (как с ЕПГУ, так и лично) должно быть организовано в одно и тоже время.

2.4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс, при наличии свободных мест начинается с даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с 1 июля текущего года) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5. 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.

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

- 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

- 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.

- 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;

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью.

2.8. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, родители (законные представители) подают заявление в школу с приложенным к нему заключением психолого-медико-педагогической комиссии, получают резолюцию директора и с завизированным заявлением обращаются в управление образования администрации Мышкинского муниципального района за разрешением.

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

2.10. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) подают заявление на получение разрешения на прием ребёнка в школу на обучение по программам общего образования позже достижения ребенком возраста восьми лет в письменной форме на имя начальника управления образования администрации Мышкинского муниципального района. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации позже достижения им возраста восьми лет.

2.11. При приеме в Школу в 1-4 классы в течение учебного года, родители (законные представители) предоставляют документы: личное дело, справку о текущей успеваемости, выданную организацией, в которой он обучался ранее, аттестат об основном общем образовании установленного образца (для зачисления в 10-11 классы) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.12. Прием детей в 1-4 классы Школы на свободные места, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

**Регламент предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение,  
реализующее программы общего образования»**

**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 образовательную организацию (далее – услуга).

Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение Богородская начальная школа-детский сад (далее - Школа);

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

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

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

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

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

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

1.3. Заявителями на получение услуги являются:

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

- совершеннолетние дети, желающие обучаться в образовательном учреждении;

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

1.5. Для зачисления в первый класс школы:

- 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в школу хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в школу. В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в школе в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

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

1.7. Требования к формату данных.

При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления.

1.8. 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. Также можно прикрепить файлы в других известных графических форматах.

1.9. Сроки предоставления услуги.

Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается не позднее даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в редакции, действующей на момент оказания услуги. 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 даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

1.11. 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).

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

1.13. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах школы.

1.14. Результат предоставления услуги.

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

Услуга оказывается бесплатно.

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

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

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

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

1.16. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.18. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ (устанавливается в соответствии с приказом директора по школе):

понедельник – пятница: с 09.00. 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**

2.1. 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.

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу.

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

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

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

Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;

- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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

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

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

Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники необходимых документов.

Работник школы, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, доводит до заявителя суть выявленных недостатков в письменном виде и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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.

Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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;

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.

2.6. 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.

2.7. Информирование заявителей о принятом решении.

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

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.



Приложение №3  
к приказу № 3/5 от 23.01.2017 года

Директору МОУ Богородской НШ-детский сад  
Шабановой А.П.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Адрес места жительства ребенка  
\_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

мать  
\_\_\_\_\_

адрес места жительства  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
отец  
\_\_\_\_\_

адрес места жительства  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 1:

согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору МОУ Рождественской СОШ Карасевой Т.А.

\_\_\_\_\_  
(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)

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\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 1:

согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
№ 3/5 от 23.01.2017 года

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
(адрес места жительства),  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи) \_\_\_\_\_ (наименование органа,  
выдавшего паспорт)  
являясь на основании \_\_\_\_\_ родителем  
(законным представителем)  
(реквизиты документа, подтверждающие полномочия родителя (законного  
представителя))  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)  
Проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
(адрес места жительства)  
паспорт (свидетельство о рождении ребенка) \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении  
ребенка)  
настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных –  
муниципальному \_\_\_\_\_ общеобразовательному \_\_\_\_\_ учреждению  
\_\_\_\_\_ на обработку  
персональных данных моих и моего ребенка в целях осуществления  
обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства,  
обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для

разностороннего развития личности и информационного обеспечения  
управления образовательным процессом:

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

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

*сведения о семье:* социальный статус, количество детей, полнота семьи;  
*данные об образовании:* сведения об успеваемости, сведения об участии в  
олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и  
секциях;

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

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

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

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа. В случае получения моего  
письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку  
персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение  
трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения  
регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

\_\_\_\_\_  
(дата)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (попечечного) полностью)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

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

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

настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных –  
\_\_\_\_\_ на обработку персональных данных моих и моего ребенка в  
целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности,  
общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания

благоприятных условий для разностороннего развития личности и  
информационного обеспечения управления образовательным процессом:  
*сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность:*  
Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства  
о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство,  
адрес регистрации и проживания, телефон;  
*сведения о родителях (лицах, их заменяющих):* Фамилия, Имя, Отчество,  
уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации  
и проживания;  
*сведения о семье:* социальный статус, количество детей, полнота семьи;  
*данные об образовании:* баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер  
документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в  
олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и  
секциях;  
*информация медицинского характера:* рост, вес, сведения о прививках,  
группа здоровья, физкультурная группа;  
*иные документы* (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства,  
данные медицинского страхового полиса).

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

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа. В случае получения моего  
письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку  
персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение  
трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения  
регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс**

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

**Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс**

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

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

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

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

Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ

Регистрационный № на ЕПГУ.

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

Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.

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

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

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

Свидетельство о рождении ребенка – № свидетельства

Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.

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

Например

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (в соответствии с 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»).

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.

Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

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

Примечания – указываются дополнительная информация

Например

копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ,  
решение комиссии управления образования администрации Мышкинского муниципального района (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

\_\_\_\_\_   
подали в МОУ Богородскую НШ-детский сад  
заявление о приеме в 1 класс рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Перечень представленных документов:  
свидетельство о рождении ребенка I-ГР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на  
закрепленной территории:

\_\_\_\_\_   
другие документы, представленные родителями:

\_\_\_\_\_   
Контактные телефоны ОУ: (48544)3-22-21

Подпись должностного лица,  
ответственного за прием документов  
Печать

**Уведомление об отказе в приеме в 1 класс**

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

**Уважаем \_\_\_\_\_!**

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

Директор школы