

Приняты  
на педагогическом совете  
Протокол №7  
от 15.01.2020

Рассмотрены  
на совете родителей  
Протокол №2  
от 14.01.2020г

«Утверждаю»  
директор

МОУ Чуфаровской средней школы  
И.А. Медникова  
Приказ №2 от 15.01.2020

## ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН

в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу

### I. Общие положения

1.1. Правила приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу

- (далее Правила) разработаны в соответствии:
- Конституцией Российской Федерации,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 27.12.2019) (далее - Закон),
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями) (далее - Порядок),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

1.2. При приеме гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу образовательная организация обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3. При приеме в школу родители (законные представители) имеют право выбирать формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой, защищать законные права и интересы ребенка.

1.4. Школа, реализующая основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, принимает всех граждан, проживающих на территории Чуфаровского городского поселения имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

### II. Правила приема в первый класс

#### 2.1. Сроки приема

2.1.1. В первый класс принимаются дети по достижении ими возраста шести с половиной лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить прием в первый класс в более позднем возрасте.

2.1.2. С целью проведения организованного приема детей в первый класс школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о её закреплении за конкретной территорией, издает приказ о дате и времени подачи документов в первый класс,

Приняты  
на педагогическом совете  
Протокол №7  
от 15.01.2020

Рассмотрены  
на совете родителей  
Протокол №2  
от 14.01.2020г

«Утверждаю»  
директор  
МОУ Чуфаровской средней школы  
И.А. Медникова  
Приказ №2 от 15.01.2020

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН**  
**в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу**  
**I. Общие положения**

1.1. Правила приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу

- (далее Правила) разработаны в соответствии:
- Конституцией Российской Федерации,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 27.12.2019) (далее - Закон),
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями) (далее - Порядок),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

1.2. При приеме гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу образовательная организация обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3. При приеме в школу родители (законные представители) имеют право выбирать формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой, защищать законные права и интересы ребенка.

1.4. Школа, реализующая основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, принимает всех граждан, проживающих на территории Чуфаровского городского поселения имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

**II. Правила приёма в первый класс**

**2.1. Сроки приёма**

2.1.1. В первый класс принимаются дети по достижении ими возраста шести с половиной лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить приём в первый класс в более позднем возрасте.

2.1.2. С целью проведения организованного приёма детей в первый класс школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о её закреплении за конкретной территорией, издает приказ о дате и времени подачи документов в первый класс,

размещает на информационном стенде, на официальном сайте данный приказ и информацию о количестве мест в первых классах.

2.1.3. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.1.4. Не позднее 1 июля школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте, информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на территории, за которой она закреплена.

2.1.5. Прием заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за школой, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.1.6. Приём заявлений в первый класс от родителей (законных представителей) производится непосредственно в школе лично и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) в соответствии с утвержденным школой порядком (**Приложение 1**).

2.1.7. Начало подачи заявлений заявителями (как через ЕПГУ, так и лично) организуется в одно и то же время. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются.

2.1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2.2. данных Правил;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

2.2.1. Документы, представляемые при поступлении в школу

2.2.2. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение 2**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Школа осуществляет прием указанного заявления и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с Порядком приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровскую среднюю школу при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (Приложение 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети «Интернет».

2.2.3. Для приема в 1 -й класс.

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;

- оригинал свидетельства 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, являющихся гражданами Российской Федерации, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или

законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе документы, подтверждающие право преимущественного приема и первоочередного приема, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

**2.2. Документальное оформление отношений школы и родителей (законных представителей)**

2.3.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее уставом, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

2.3.2. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение 3**).

2.3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в журнале приема заявлений (**Приложение 4**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**Приложение 5**) в получении документов, содержащая информацию:

- о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в школу,
- о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью школы.

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

2.3.5. На каждого ребёнка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (п. 20 Порядка), а также копии предъявляемых при приеме документов.

### III. Прием во второй и последующие классы

3.1. Во второй и последующие классы в школу принимаются граждане, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. При приеме во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют:

- заявление;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он ранее обучался, оформленное в установленном порядке.

3.3. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

3.4. При приёме в школу во 2 - 11 классы несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, представляются следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он ранее обучался, оформленное в установленном порядке;

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.5. Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом директора школы в течение 3 рабочих дней после приёма заявления и документов.

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

1.4. муниципальное общеобразовательное учреждение Чуфаровская средняя школа  
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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Порядок приема 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».

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

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

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

1.6.1. Для зачисления в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) по форме образовательной организации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка (при необходимости документ, подтверждающий родство заявителя).

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

1.7. Сроки предоставления услуги.

1.7.1. Прием заявлений в первый класс школой для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с даты утвержденной ежегодным приказом не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года (в случае, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за школой территорией) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.7.2. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен со дня подачи заявления обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации (предоставить оригиналы документов).

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

1.7.4. Приказ о приеме в школу оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема заявления, с размещением информации на информационном стенде школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года - в течение 3 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 ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.8.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

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

1.10.1. График работы образовательной организации по приему заявлений по зачислению через Единый портал ежегодно утверждается директором локальным актом школы. Прием заявлений как через ЕПГУ, так и лично организуется в одно и то же время, в соответствии с графиком приема заявлений.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

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

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

2.1.1. Заявление в образовательную организацию подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь.

- учитывается время и дата поступления заявления через Единый портал (это время совпадает со временем статуса заявления «Заявление в очереди на отправку» в истории рассмотрения заявления для пользователей ЕПГУ). Это же время учитывается при регистрации поступивших в школу заявлений.

- зачисление детей с одинаковой датой и временем принятия заявления осуществляется согласно порядку, который выстраивается на ЕПГУ.

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

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

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

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

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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

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

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

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

2.1.3.2. Работник образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 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 серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. Если все документы оформлены правильно, работник образовательной организации регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручает расписку с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.4. Результат административной процедуры - приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо - работник образовательной организации, ответственный за приём документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник образовательной организации на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав



контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

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

2.2.2. Руководитель образовательной организации подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательную организацию.

В случае зачисления в середине учебного года - в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

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

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры - информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - через 2 рабочих дня после подписания директором школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Директору МОУ Чуфаровской СШ  
И.А.Медниковой

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
дата

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
дата

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

### Приложение 3

к правилам приема, утвержденным приказом от от 15.01.2020 №2

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан; в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным(и) представителем(ями) моего ребенка  
(ФИО ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении (паспорт): серия, номер: \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю согласие оператору персональных данных - муниципальному общеобразовательному учреждению Чуфаровской средней школы, находящейся по адресу: р.п. Чуфарово, ул. Заводская, д. 11а 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: фамилия, имя, отчество обучающегося; пол обучающегося; дата и место рождения обучающегося; серия и номер свидетельства о рождении/паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, где и кем выдан документ; гражданство обучающегося; наименование учреждения, где воспитывался до поступления; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания; домашний телефон, контактный телефон родителей (законных представителей); место работы, должность родителей (законных представителей); уровень образования родителей (законных представителей); паспортные данные одного из родителей (законных представителей); сведения о семье: полнота семьи, количество детей, социальный статус; номер класса и литера; данные об образовании обучающегося: успеваемость, баллы по предметам ГИА, 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 об обучающемся: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа; фотографии учащихся, полученные во время образовательного деятельности; иные документы: ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные полиса обязательного медицинского страхования.

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

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.

Согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



**Расписка в приеме документов №\_**

От \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка)

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

поступающего в 1 класс в 20\_\_ г.

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Дата предоставления
1	Заявление	
2	Свидетельство о рождении (копия)	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания (копия)	
4	Другие документы:	
	Паспорт родителя (копия)	

Дополнительная информация на сайте <http://chufarovo.reg-school.ru/> и информационном стенде школы.

Подпись лица, ответственного за получение документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.В.Пордуреева

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.