|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете МОУ Крюковская ООШ |  Утверждаю: Директор школы: Ледкова В. Е.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |
| Протокол № 4 от 24.01.2020 г. |    |

**Порядок приема в 1 класс, 2020 г.**

Настоящий порядок регулирует **правила** приема в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения Крюковская основная общеобразовательная школа. Прием в 1 классы осуществляется в соответствии

* с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),
* приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приѐма граждан на обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок),
* с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.
1. **Общие положения**

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в ОУ.

Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Приложение 5)

Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее чем за 2 дня до начала учебного года.

**2.Процедура приема**

2.1. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приѐм детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка (Приложение 1, 2,3) являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

* документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
* свидетельство о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о

регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;

* документы, подтверждающие наличие льготы; (Приложение 6)

2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной

территории, предъявляют:

* свидетельство о рождении ребенка;
* документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| являющегося гражданином РФ, представляют: |  |  |
|  документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина | (документ, |
| установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с |
| международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность |
| иностранного | гражданина) или | документ, удостоверяющий | личность | ребенка без |
| гражданства в | РФ | (документ, | выданный иностранным государством и признаваемый |
| в соответствии с | международным договором РФ в | качестве | документа, |

удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

 документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза

* (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

**2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:**

2.6.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2.Работник образовательного учреждения, ответственный за приѐм документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, удостоверяясь, что:

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребѐнка заявителя и заявителя написаны полностью;

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

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

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте

2.2 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приѐма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приѐм документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 4) Школа обеспечивает приѐм всех граждан, которые проживают в микрорайоне

данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня. Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для

отказа в зачислении:

* отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

 несоответствие возраста поступающего;

* наличие медицинских противопоказаний;
* отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления. 2.8.Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.
1. **О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение**

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

* + родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребѐнка на обучение в образовательное учреждение;

3.2.В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приѐм, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приѐме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приѐме документов - 1 день.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребѐнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребѐнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За еѐ оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приѐме документов, необходимых для предоставления услуги:

* предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
* наличие в представленных документах недостоверных (искажѐнных) сведений;
* регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при

личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

**4.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 образовательное учреждение;
* приѐм, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
* информирование заявителя о принятом решении.

**4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.**

4.1.1. При обращении на Единый портал :

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

* + входит в «личный кабинет»;
	+ выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
	+ выбирает интересующее его образовательное учреждение;
	+ заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
	+ прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
	+ направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее

– оператор):

* + - принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
		- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
		- регистрирует принятые документы;
		- 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 приѐме документов для предоставления услуги с указанием причин.
		- проверяет полноту представленных документов;

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

**4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:**

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приѐм 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 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребѐнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачѐркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

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

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в

электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребѐнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаѐт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

* + отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
* несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
* наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребѐнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребѐнка заявителя в образовательное учреждение.

**4.3. Информирование заявителей о принятом решении.**

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

1. **Права и обязанности школы**

Школа имеет право:

* + осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно- технической мощности школы,
	+ отказать в приеме в 1 класс ребенку, не зарегистрированному на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;
* для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план. Школа обязана:
* ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

**6. Права и обязанности родителей**

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируются в заилении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

* выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО ОУ;
* защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

* создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного

возраста.

* выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

**7. 3аключительное положение**

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

**Приложение 1**

*вх №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.* Директору муниципального общеобразовательного

учреждения Крюковская основная общеобразовательная школа

Ледковой В.Е.

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в 1 класс моего ребенка.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Адрес и дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(дата)

(подпись)

* 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2: согласие на обработку персональных данных

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 2**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

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

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

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

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании паспорта родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 Крюковская основная общеобразовательная школа,** находящемуся по адресу: 152841 Ярославская обл., Мышкинский р-он, д. Крюково, ул Центральная ,д. 9, на обработку моих персональных данных 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. Перечень обрабатываемых данных:

* + *сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность:* Фамилия, Имя, Отчество, пол, датарождения, 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, серия и номер документа об окончании основной

 школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;

* + *информация медицинского характера:* рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурнаягруппа;
	+ *иные документы* (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страховогополиса);
	+ разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте МОУ Крюковской ООШ, на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в управление образования Мышкинского МР, Департамент образования Ярославской области, в ГУЗ ЯО «ЦРБ им. Д.Л.Соколова», 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.

* 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) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение 3**

Директору муниципального

общеобразовательного

учреждения

Крюковская основная общеобразовательная школа

***Ледковой В.Е.***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке; в рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языка.

Дата Подпись Расшифровка подписи

**Приложение 4**

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ**

**В МОУ Крюковскую ООШ**

Документы на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

1. Заявление о приеме в 1-ый класс
2. Согласие родителей на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о регистрации.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 5**

**Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:**

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 76 – ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»: Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры; Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.
3. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти».

Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы.

1. № 3 – ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»:

Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

**Основания для предоставления льготы:**

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение 6).
2. Документы, подтверждающие преимущественные права:
	* документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
	* удостоверение личности;
	* справка с места службы;
	* другие документы.

**Приложение 6**

Директору МОУ Крюковской ООШ

Ледковой В.Е.

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

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

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

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

заявление

Прошу предоставить льготу в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При поступлении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1-й класс.

ФИО ребенка

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дата

подпись

расшифровка