Приложение 1

к приказу № 7 от 21.01.2020г.

Правила приема граждан

на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юдинскую среднюю школу

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - ребенок, дети) на обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Юдинской средней школе (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.
* Федерального закона от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»

1. 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.
2. 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.
3. Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-й класс 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 (2-11) при наличии свободных мест.
4. Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Основанием для оформления приказа является наличие всех необходимых документов и в сети Интернет.
5. Школа может отказать в приеме детей гражданам только по причине отсутствия свободных мест.
6. В случае отказа в предоставлении места в Школе закрепленным лицам их родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в МКУ Управление образования Администрации Пошехонского МР. Информация о местоположении МКУ Управление образования Администрации Пошехонского МР и телефоны для связи можно получить в школе или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.
7. На каждого ребенка, зачисленного в первый Школы на начало учебного года, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
   * 1. 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. Порядок приема граждан в школу.**

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.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.2. Примерная форма заявления образовательной организацией размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте сети «Интернет».

2.2. **-** Преимущественным правом приема в первый класс (без учета территории, за которой закреплена школа) обладают проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, чьи братья и (или) сестры обучаются в МБОУ Юдинской СШ.

**-** Первоочередным правом приема в первый класс (с учетом проживания на территории, за которой закреплена школа) обладают дети, родителей, имеющих право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области в редакциях, действующих на момент оказания услуги.

- Прием детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется в порядке очередности подачи заявления.

- Прием заявлений в первый класс школы на начало учебного года для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Дата начала приема заявлений устанавливается в соответствии с графиком приема документов в первый класс и утверждается приказом по школе. Прием заявлений лично и в форме электронного документа начинаются одновременно.

- Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс, при наличии свободных мест начинается с 1 июля текущего года в соответствии с графиком приема документов в первый класс до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Если прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, завершен, то Школа может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

2.3.1. Родители (законные представители) закрепленных лиц предоставляют документы:

* оригинал  свидетельства о рождении ребенка или документ , подтверждающий  родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или  по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

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 ОООД, уставом ОООД 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

2.3.2. 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), оригиналы документов подтверждающих родство детей и их проживание в одной семье (для получения права преимущественного приема (в соответствии с Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»).

2.3.2.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3.2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1. 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.

2.4. Прием детей в 1 класс, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего учебною года 6 лет и 6 месяцев, осуществляется с разрешения Учредителя в установленном им порядке.

2.5. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья в 1 класс предоставляется заключение психолого – медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.

2.6. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) подают заявление на получение разрешения на прием детей в школу на обучение по программам общего образования позже достижения ребенком возраста восьми лет в письменной форме на имя начальника МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР. Заявление должно содержать объяснение причин начала обучения ребенка в общеобразовательной организации позже достижения им возраста восьми лет.

2.7. При приеме в Школу в 1-11 классы в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют документы: личное дело, справку о текущей успеваемости, выданную организацией, в которой он обучался ранее и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в Школу на свободные места.

2.8. Прием детей в 1-11 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, за исключением периода государственной (итоговой) аттестации.

Приложение 2

к приказу № 7 от 21.01.2020г.

**Регламент предоставления услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение,**

**реализующее программы общего образования»**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юдинская средняя школа (далее - школа);

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

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

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

- Федеральный закон от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»

- 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).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

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

- совершеннолетние дети желающие обучатся в образовательном учреждении.

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

1.6.1. Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по школе № 7 от 21.01.2020г.;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- оригинал документов, подтверждающих родство детей и их проживание в одной семье (в случае пользования правом преимущественного приема).

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.

Для зачисления в 1 - 11 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных.

1.7.1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1).

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается в соответствии с графиком приема документов в первый класс и утверждается приказом по школе. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, и не пользующихся правом преимущественного приема в соответствии с Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.2. 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.

1.8.3. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.8.4. 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.

1.8.4. В случае не подтверждения родителями (законными представителями) подлинности информации оригиналами документов в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

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

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

1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. 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.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник – пятница;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

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

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

- информирование заявителя о принятом решении.

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

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

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление в школу через Единый портал.

2.1.2.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – опера­тор) в сроки, определенные п.1.13.1. приложения 2 к приказу № 7 от 21.01.2020 г.:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- 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 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 школу после подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.

2.1.3.2. Работник школы, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.1. 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.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;

- несоответствие возраста или образования поступающего уровню обра­зо­ва­тель­ной программы школы;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу, указанному в заявлении) или размещения информации об отказе 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.

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

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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

Приложение 3

к приказу № 7 от 21.01.2020

Директору МБОУ Юдинской СШ Васильевой Е.Н.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающей по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1 класс с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права преимущественного приема (в соответствии с ч.3.1. ст. 67 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

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

(указать ФИО, дату рождения и класс ребенка, на данный момент обучающегося в МБОУ Юдинской СШ)

Прошу обеспечить обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке и в рамках изучения предметной области «Родной язык и родная литература» изучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языка.

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (месту пребывания)

- копия паспорта родителей(законных представителей)

- копия СНИЛС ребенка, родителей

- согласие (-я) на обработку персональных данных ребенка

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.

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

(дата) (подпись)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

( подпись) ( расшифровка)

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

(дата) (подпись)

Приложение 4

к приказу № 7 от 21.01.2020г.

**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 бюджетному общеобразовательному учреждению Юдинской средней школе, находящемуся по адресу: 152883, Ярославская область, Пошехонский район, д.Юдино, ул.Центральная, д. 9 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, 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).

- разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юдинской средней школы, на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Обработка персональных данных моих и моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района, Департамент образования Ярославской области, в ГУЗ ЯО Пошехонская ЦРБ, 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) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к приказу № 7 от 21.01.2020

**Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -№ п/п | Подача заявления | | | | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Дата рождения ребенка | Возраст на 01.09.2020 | ФИО родителя (законного представителя) | Представленные документы | | | | Согласие на обработку 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 директор учреждения. 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 ЕГПУ.

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 6лет 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 департамента образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

Приложение 6

к приказу № 7 от 21.01.2020г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **РАСПИСКА**  Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подали в МБОУ Юдинскую СШ  заявление о приеме в 1 класс рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 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: 8(48546)29044  Подпись должностного лица,  ответственного за прием документов  Печать |

Приложение 7

к приказу № 7 от 21.01.2020г.

***Уважаем\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

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

Директор школы

Приложение 8

к приказу № 7 от 21.01.2020г.

**График приема документов в первый класс в Пошехонском муниципальном районе.**

(муниципальный район)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОУ | **Дата начала приемной кампании** | | **Дата окончания приёмной кампании** | | **Время приема заявлений в образовательном учреждении** | **Время приема заявлений через портал ЕПГУ** |
| Для детей, проживающих на закреплённой территории | Для детей, не проживающих на закреплённой территории | Для детей, проживающих на закреплённой территории | Для детей, не проживающих на закреплённой территории |
| МБОУ Юдинская СШ | 01.02.  2020г. | 01.07.  2020г. | 30.06.  2020г. | 05.09.  2020г. | С 9.00 | с 9.00 |