

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №8 от «21» марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №15» ИМОСК
Н.А. Парохнина
Приказ №111 от «21» марта 2024 г.

Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

1. Настоящий порядок регулирует правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Данное «Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МКОУ «СОШ №15» ИМОСК разработано на основании:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон),
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении порядка приёма на обучении и по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок),
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442;
- порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- 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.
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г №458»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок регламентирует правила приема граждан РФ на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МКОУ «СОШ №15» ИМОСК.
- 1.2. Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.
- 1.3. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.
- 1.4. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, незарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 1.5. Прием на обучение в МКОУ «СОШ №15» ИМОСК, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с

Федеральным законом об образовании представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Приложение 5).

1.6. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

1.7. Прием в общеобразовательную организацию детей 1-11 класса осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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 приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

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, удостоверяющее 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);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.4. При приеме на обучение МКОУ «СОШ №15» ИМОСК знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей

2.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

- Документы о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или ребенка-инвалида в соответствии

с индивидуальной программой реабилитации.

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

2.6.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком

«При приеме детей, прибывающих с территорий субъектов Российской Федерации, на которых введены максимальный и средний уровни реагирования в соответствии с Указом Президента Российской Федерации 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», вынужденно покинувших жилые помещения, иностранных граждан, лиц, признанных беженцами, и лиц без гражданства, в случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления каких либо документов на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приеме ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, рекомендуется принять ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на основании заявления родителя (законного представителя). В исключительных случаях (если ребенок прибыл в сопровождении родственника или иного лица, не имеющих законного права представлять интересы конкретного ребенка, либо без сопровождения) рекомендуется принять ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребенка на получение общего образования, либо на основании личного заявления ребенка, достигшего возраста 14 лет.»

В случаях, когда образование, ранее полученное ребенком, не может быть подтверждено документально, с согласия родителей (законных представителей) ребенка организуется промежуточная аттестация, итоги которой позволят рекомендовать класс обучения. Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся (собеседование, тест и др.), а также учебные предметы, по которым проводится промежуточная аттестация, и их количество определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно (п. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ), с учетом конкретных жизненных ситуаций детей.

При приеме детей, указанных выше, необходимо:

1. Обеспечить обучающихся необходимыми учебниками и учебными пособиями, в том числе посредством библиотечного фонда муниципального округа и городского округа Ставропольского края.

2. Обеспечить возможность пройти государственную итоговую аттестацию обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3. Выдать документ об образовании лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждающую получение общего образования следующего уровня: а)

основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании); б) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

4. Организовать поддержку обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, выявление и удовлетворение их особых образовательных потребностей в единстве урочной и внеурочной деятельности, в совместной педагогической работе специалистов системы общего образования, семьи и других институтов общества и обеспечить интеграцию этих обучающихся в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

5. Организовать оказание в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии каждому обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья комплексной, индивидуально ориентированной, с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития, психолого-медико-педагогической поддержки и сопровождения в условиях образовательной деятельности.

6. Обеспечить оказание адресной психолого-педагогической помощи обучающимся.

7. Создать условия по социализации обучающихся, интеграции в соответствующие детские коллективы. Указанные условия могут быть обеспечены путем предоставления возможности обучающимся осваивать дополнительные образовательные программы.

2.6.2. 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.

2.7. При личном обращении с заявлением о зачислении:

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

2.7.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём 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, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и 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.

2.7.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.7.4. 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 5 рабочих дней после приема документов.

2.7.5. 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 приём документов.

2.7.6. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов. (Приложение 4)

Школа обеспечивает приём 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 условиям предоставления образовательных услуг;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.

2.8. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3.0 предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

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

3.2. В случае обращения за услугой по средством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://26.gosuslugi.ru/> (далее Единый портал) заявитель представляет скан - копии необходимых для зачисления документов в формате jpg.

3.3. Сроки предоставления услуги.

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

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 3 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 5 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

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

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

предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;

наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) 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;
- приём, 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 jpg, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате jpg;
- 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

- проверяет полноту представленных документов;

4.1.1.3. 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 2 дней с момента поступления заявления.

4.1.2. Приличном 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 в пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, 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 2.2 данного

Положения, 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.

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 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, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка 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) ребёнка 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.

5. 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 Уставом школы, документом о государственной аккредитации, лицензией, основными 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, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируются в заявлении о приеме, заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций

психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность

- 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.Заключительное положение

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

Приложение 1

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору МКОУ «СОШ №15» ИМОСК _____

ФИО руководителя (директора) ОУ _____

подпись руководителя (директора) ОУ _____

Директору МКОУ «СОШ №15» ИМОСК _____

наименование ОУ _____

ФИО руководителя (директора) ОУ _____

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу _____

проживающей(его) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО ребенка полностью _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в _____ класс _____

наименование образовательной организации _____

в(о) внеочередном порядке, в первоочередном порядке, в порядке преимущественного права (нужное подчеркнуть).

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе _____

наименование образовательной организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

ФИО _____

Даю согласие (поступающий, достигший возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе _____

наименование образовательной организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

ФИО _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ обучение на государственном языке _____

ребенка _____

республики Российской Федерации русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке/литературы на родном русском языке _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____,

Ознакомлен(а).

наименование образовательной организации

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____

ФИО ребенка

при оказании муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Приложения к заявлению:

1) копия паспорта _____ на 3 л. в 1 экз.;

ФИО заявителя

2) копия свидетельства о рождении _____

ФИО ребенка

на 1 л. в 1 экз.;

3) копия свидетельства о регистрации _____

ФИО ребенка

по месту жительства на 1 л. в 1 экз.;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) _____ на 1 л. в 1 экз.;

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) _____ на 1 л. в 1 экз.;

6) копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (при необходимости) _____ на 1 л. в 1 экз.;

ФИО заявителя

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении (при наличии) _____, на 1 л. в 1 экз.;

ФИО ребенка

б) _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)

(кем выдан)

родитель (законный представитель) ребенка _____
(Фамилия Имя ребенка)

_____ ученика(цы) _____ класса, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных документальной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до даты окончания обучения в МКОУ «СОШ №15» ИМОСК.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

| Персональные данные ребенка | ДА | НЕТ | Персональные данные родителя | ДА | НЕТ |
|----------------------------------|----|-----|------------------------------|----|-----|
| ФИО | | | ФИО | | |
| Класс | | | Родственное отношение | | |
| Пол | | | Дата рождения | | |
| Дата рождения | | | Адрес проживания | | |
| Место рождения | | | Адрес регистрации | | |
| Адрес проживания | | | Данные паспорта | | |
| Адрес регистрации | | | Состав семьи | | |
| Данные паспорта или св-ва о рож. | | | Телефон домашний | | |
| Гражданство | | | Телефон рабочий | | |
| Родной язык | | | Телефон мобильный | | |
| Сведения о семье | | | Электронная почта | | |
| Успеваемость | | | Место работы | | |
| Достижения | | | Должность | | |
| Состояние здоровья | | | | | |
| Данные СНИЛС | | | | | |
| Занятость во внеурочное время | | | | | |
| Фотография | | | | | |
| Данные об образовании | | | | | |

Дата _____

Подпись _____

Расписка о получении документов

Приложение 3

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося

(фамилия, имя, отчество ребенка)
 регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу
 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. приняты _____ от родителей
 (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при
 предъявлении оригинала согласно перечню:

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии (да/нет) |
|-------|---|----------------------------|
| 1 | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 2 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или | |
| 3 | Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при приеме в 1-й класс) | |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | |
| 5 | Копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося) | |
| 6 | Копия документа, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка) заявителя (для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | |
| 7 | Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации (для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | |
| 8 | Личное дело обучающегося (при переходе из другой образовательной организации) | |

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): _____

подпись должностного лица,
 ответственного за приём документов

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.
 дата выдачи расписки

М.П.

Приложение 4

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.
4. № 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.

| Первоочередное право приема | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Общеобразовательные организации | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Ч.6, ст.19 ФЗ 27.05.1998 № 76-ФЗ |
| | Дети сотрудников полиции, граждан, которые перечислены в ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ Например, уволенных из-за травмы | Ч.6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ |
| | Дети сотрудников органов УИС, ФПС госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в чт.14 ст. 3 ФЗ от 30.12.2012 № 282-ФЗ Например, умерших в течение года после увольнения со службы | |
| Преимущественное право приема | | |
| Общеобразовательные организации | Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в | П.2 ст. 54 СК РФ Ч.3.1. ст.67 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ |

| | | |
|--|--|--|
| | государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра | |
|--|--|--|

Приложение 5

Директору МКОУ «СОШ №15»
ИМОСК

заявление.

Прошу предоставить льготу в соответствии с п.2 ст. 54 Семейного кодекса
Российской Федерации при поступлении ребенка
_____ в 1-й класс, так как в _____
обучается сестра/брат _____

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

«__» _____ 20__

/ _____ /