

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 48»  
г. Ярославль

**ПРИКАЗ**

28.03.2018г.

№123/2

**Об утверждении правил приема**

Для организованного проведения приема детей в школу и обеспечения выполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №с32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования» с изменениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 177 от 12.03.2014 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и приказа департамента образования Ярославской области от 31.08.2012 № 428/01-03 «Об утверждении порядков предоставления услуг в электронном виде»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила приема в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 48» (новая редакция) (Приложение № 1).
2. Утвердить форму заявления по приему в школу (Приложение № 2).
3. Утвердить форму согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение № 3).
4. Утвердить форму журнала регистрации заявлений в 1 класс и правила ведения журнала регистрации заявлений в 2 класс (Приложение № 4).
5. Утвердить форму расписки о приеме документов в 1 класс – Подтверждение о получении документов о приеме в 1 класс (Приложение № 5).
6. Утвердить форму уведомления об отказе в приеме в 1 класс (Приложение № 6).
7. Отменить действие приказа № 347-2-1 от 13.10.2017 г.

Директор школы



И.Н.Журина

**Правила приема граждан  
на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №48»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - ребенок, дети) на обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №48» (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, действующими 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

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. При приеме ребенка в среднюю школу № 48 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 обучающихся.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Прием детей на обучение производится на начало учебного года в 1-е и 10-е классы и в течение учебного года во все классы школы, на свободные места. Свободными местами считаются места в классах с количеством детей менее 25. Дети, проживающие на территории, за которой закреплена школа решением Учредителя (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. Прием в профильные классы (10-11) производится в соответствии со школьными положениями о проведении индивидуального отбора в класс (группу) с профильного обучения.

1.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы. Основанием для оформления приказа является наличие права на прием, всех необходимых документов, дата и время приема заявления. Приказ размещается на информационном стенде школы и в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования в день издания. В случае если время и дата подачи заявления в первый класс по сформированной единой очереди совпадают у заявителя, являющегося последним из зачисляемых, и следующих за ним заявителей, в школу зачисляются сверх нормы приема все дети, родители или законные представители которых подали заявления с этими одинаковыми временем и датой.

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

1.7. 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 департамент образования мэрии города Ярославля. Информация о местоположении департамента и телефоны для связи могут быть получены в школе или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.8. На каждого ребенка, зачисленного в первый или 10 класс школы на начало учебного года, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.8.1. При зачислении детей в течение учебного года школа продолжает вести личное дело учащегося, заведенное при его поступлении в учебное заведение, из которого он переходит.

## **2. Порядок приема граждан в школу.**

2.1. Прием граждан на обучение осуществляется только 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 с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в редакциях, действующими на момент оказания услуги.

Порядок взаимодействия школы и граждан приведен в приложении 1 к данным правилам приема.

Школа осуществляет прием указанного заявления от родителей (законных представителей) при личной явке или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При электронной форме подачи заявления заявитель в течение 4 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в школу и подтвердить подлинность информации представленной в электронном виде (предоставить оригиналы документов). При невыполнении этого положения электронное заявление не рассматривается.

2.1.1. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают 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) ребёнка.

2.1.1.1. К заявлению прикладываются подписанные согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка от каждого родителя.

2.2. Прием заявлений в первый класс школы на начало учебного года для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Конкретные дата, время и место начала приема заявлений устанавливается приказом по школе. Прием заявлений лично и в форме электронного документа начинаются одновременно.

Время подачи заявления в форме электронного документа, после времени начала приема документов не регламентируется.

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

2.2.2. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие 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.

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

2.3.1. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

б) свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ, либо заверенную в установленном порядке его копию;

в) 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.

2.3.2. Родители (законные представители) детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке его копию или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в школу на свободные места.

2.3.3. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

а) 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);

б) 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.

2.3.3.1. Иностранцы 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.

2.3.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (далее журнал регистрации).

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.

Родители (законные представители) детей по своему желанию могут предоставлять и другие документы, не предусмотренные настоящими Правилами.

2.4. Зачисление в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, производится на основании письменного разрешения комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций департамента образования мэрии города Ярославля.

Для получения разрешения родители (законные представители) ребенка должны обратиться в школу.

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. Зачисление в 1 класс ребёнка, достигшего возраста 8 лет, производится на основании письменного разрешения департамента образования мэрии города Ярославля.

Для получения разрешения на прием в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, родители (законные представители) должны обратиться в департамент образования мэрии города Ярославля.

2.7. Для приема в школу в 1-11 классы в порядке перевода в течение учебного года родители (законные представители) ребенка подают заявление, содержащее 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;
- е) класс и профиль обучения (при наличии);
- ж) название образовательной организации, из которой переводится ребёнок, и предоставляют документы: личное дело обучающегося, справка о текущей успеваемости, выданная учреждением, в котором он обучался ранее, аттестат об основном общем образовании установленного образца (для зачисления в 10-11 классы) и документы (при наличии), подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в школу на свободные места.

Родители (законные представители) детей по своему желанию могут предоставлять и другие документы, не предусмотренные настоящими Правилами.

2.8. Прием детей в 1-11 классы школы на свободные места, при переводе из другой образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию 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.

2.8.1. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в школу осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

**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 школу (далее - услуга).

Участниками процесса предоставления услуги по зачислению в школу являются:

1. в 1-9 классы:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие определить ребёнка на обучение в школу;
- школа в лице директора;

2. в 10-11 классы:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие определить ребёнка на обучение в школу;
- совершеннолетние дети, получившие основное общее образование;
- школа в лице директора.

1.2. Наименование услуги - услуга по зачислению в среднюю школу № 48.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №48» (далее - школа);
- Департамент образования Ярославской области (далее - департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

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.

- 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) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие определить ребёнка на обучение в школу;
- совершеннолетние дети, получившие основное общее образование и желающие обучаться в школе.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги приведён в п. 2.3 - 2.7. «Правил приема граждан на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №48» (далее - документы необходимые для зачисления).

1.7. Требования к формату документов.

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

1.7.2. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате, обеспечивающем их просмотр общедоступным программным обеспечением.

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 даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в редакции, действующей на момент оказания услуги. Дата, время и место начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора.

Заявления, поданные ранее установленного срока, не принимаются.

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

1.8.2. 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 после даты уведомления его, соответствующей записью на ЕПГУ о приёме документов, 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 (п. 2.1. Правил и п. 2.2.1. Регламента), и на Едином портале делается соответствующая запись об отказе в приеме.

1.8.5. Приказ о зачислении в школу оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема всех необходимых документов и размещается на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года приказ о зачислении в школу оформляется в течение 4 рабочих дней после приёма документов от 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, необходимых для зачисления;

- 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.

- наличие в документе подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. Прием заявлений и документов, необходимых для зачисления в школу при личном обращении определяется графиком, устанавливаемым приказом по школе.

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

понедельник - пятница: с 9.00 до 9.45;

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, между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в школу, требования к порядку их выполнения**

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

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

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

- информирование заявителя о принятом решении.

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

2.2.1. Заявление и документы, необходимые для зачисления в школу, подаются лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в единую очередь.

Регистрируется время в формате чч:мм:сс и дата поступления заявления лично в школу и через ЕПГУ. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений, установленных приказом по школе, не принимаются.

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

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

2.2.2.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее - оператор) в сроки, определенные п.1.13.2. данного приложения:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;

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

- информирует заявителя через ЕПГУ (п. 1.8.1.) 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.

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

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с момента поступления заявления.

2.2.3. Для подтверждения подлинности информации представленной в электронном виде после подачи заявления через Единый портал:

2.2.3.1. Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через ЕПГУ, и представляет подлинники документов, необходимых для зачисления в школу.

2.2.3.2. 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 документов и подписей, необходимых для зачисления в школу, удостоверяясь, 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.

2.2.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде или наличия недостатков перечисленных в п. 2.2.3.2., объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. В случае если заявитель не представит документы и исправления в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления оно отклоняется.

2.2.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник школы делает отметку в журнале регистрации и заявителю вручается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации в журнале регистрации.

2.2.4. При личном обращении в школу заявление и документы, необходимые для зачисления подаются в месте определённом приказом по школе работнику, ответственному за приём документов.

2.2.4.1. Работник школы, ответственный за приём документов:

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

- документы, необходимые для зачисления в школу принимаются только от родителей (законных представителей);

- проверяет наличие всех документов и подписей, необходимых для зачисления в школу, удостоверяясь, 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.

2.2.4.2. Если все документы оформлены правильно, работник школы делает запись в журнале регистрации и заявителю вручается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации в журнале регистрации.

2.2.4. Результат административной процедуры - приём документов заявителя или отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в присутствии заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.3.1. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка 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.

2.3.2. 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 или письмо, об отказе в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года - 4 рабочих дня после приёма документов заявителя.

2.4. Информирование заявителей о принятом решении.

2.4.1. Работник школы информирует заявителей о принятом решении посредством:

- направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу указанному в заявлении);
- и/или размещения информации об отказе на сайте школы с указанием только порядкового номера заявления;
- и/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.

2.4.2. 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 - 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

вх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директору муниципального  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
школа № 48» Журиной И.Н.

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 1: согласие на обработку персональных данных

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

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

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

являясь на основании паспорта родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(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 «Средняя школа № 48»**, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. Папанина, д. 10а, 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, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса).

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Департамент образования мэрии г.Ярославля, Департамент образования Ярославской области, в ГУЗ ЯО детскую поликлинику №5, 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)



## 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 (попечного) 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 «Средняя школа № 48»**, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. Папанина, д. 10а, 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, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса).

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Департамент образования мэрии г.Ярославля, Департамент образования Ярославской области, в ГУЗ ЯО детскую поликлинику №5, 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)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Форма журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Подача заявления				Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Возраст на 01.09.20_	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 ребёнка	Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка на закр.терр.	Другие документы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

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

Журнал регистрации ведёт секретарь учреждения или лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ
5. Регистрационный № на ЕПГУ.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
7. Дата рождения ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
8. Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм – при возрасте менее 6 месяцев).
9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребёнка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребёнка.
10. 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 ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
11. Свидетельство о рождении ребёнка – № свидетельства
12. Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребёнка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.
13. Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:  
Например
  - документы, подтверждающие законность представления прав ребёнка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребёнка; документ об установлении отцовства*)
  - документы при приеме ребёнка, 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

14. Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (по приказу Минобрнауки № 32 «О порядке приема»)
15. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с приказом Минобрнауки № 32 «О порядке приема» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.
16. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
17. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.
18. 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.

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ  
В МОУ «Средняя школа №48»**

Муниципальное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя школа №48»  
(средняя школа №48)  
.Папанина улица, дом 10а, г.  
Ярославль, 150065  
тел.: 75-32-04, факс: 75-64-97  
e-mail: yarsch048@yandex.ru  
ОКПО 21721092, ОГРН  
10276000622917  
ИНН/КПП 7603019558/760301001

Документы на имя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

получены в МОУ «Средняя школа № 48»

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Перечень представленных документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка

2. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка

3. Другие документы \_\_\_\_\_

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Телефоны для получения информации:** 75-34-42 – секретарь, 74-37-67 - зам. директора по УВР

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №48»

**(средняя школа №48)**

.Папанина улица, дом 10а, г. Ярославль, 150065

тел.: 75-32-04, факс: 75-64-97

ОКПО 21721092, ОГРН 10276000622917

ИНН/КПП 7603019558/760301001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приёме документов в 1 класс**

Администрация муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средней школы № 48» г. Ярославля уведомляет Вас об отказе в  
приеме документов Вашего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С  
отсутствием свободных мест.

Директор школы № 48

И.Н. Журина



