

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 74 имени Ю.А. Гагарина»**

П Р И К А З

17.03.2021 г.

г. Ярославль

№ 01-03/19

О приеме документов в 1-й класс

На основании Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и Приказа департамента образования мэрии г. Ярославля № 01-05/187 от 09.03.2021 г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила приёма на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 74 имени Ю.А.Гагарина» (Приложение № 1);
2. Утвердить следующие сроки приема документов в 1 класс на 2021-2022 год обучения:
 - ✓ Для детей, проживающих на закреплённой территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием – с 01.04.2021 г. по 30.06.2021 г.
 - ✓ Для детей, не проживающих на закреплённой территории – 06.07.2021 г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2021 г.
3. Начать прием документов в 1 класс 2021-2022 учебного года 01.04.2021 г. с 16.00 до 18.00. Далее осуществлять прием документов согласно графику (Приложение № 2);
4. Издать приказ о зачислении на обучение детей в 1 класс 2021-2022 учебного года проживающих на закреплённой территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение;
5. Издать приказ о зачислении на обучение детей в 1 класс 2021-2022 учебного года, не проживающих на закреплённой территории - в течение 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение;

6. Назначить ответственной за прием и регистрацию документов обучающихся в 1-й класс заместителя директора по УВР Кулешову Ольгу Николаевну (в случае болезни, отпуска или отсутствия Кулешовой О.Н., прием документов обучающихся возложить на секретаря Кузнецову Т.Ю.);
7. Заместителю директора по УВР Кулешовой О.Н. и секретарю Кузнецовой Т.Ю. при приеме документов в 1 класс руководствоваться Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) и Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
8. Для приема документов в 1 класс на 2021-2022 учебный год:
 - ✓ Утвердить форму заявления о приеме в школу (Приложение 3);
 - ✓ Утвердить форму согласия родителей на обработку персональных данных (Приложение 4);
 - ✓ Зафиксировать подписью родителя (законного представителя) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ✓ Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале приема заявлений в 1 класс на 2021-2022 учебный год;
 - ✓ Выдавать расписку родителю (законному представителю) ребенка (Приложение № 5) в получении документов, содержащую информацию о дате, времени и регистрационном номере заявления о приеме ребенка в 1 класс, о перечне представленных документов;
 - ✓ Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в 1 класс с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.
9. Лаборанту Москалевой А.С. своевременно размещать информацию о приеме в 1-ый класс на сайте и стенде школы;
10. Общий контроль за прием документов обучающихся в 1-й класс возложить на заместителя директора по УВР Кулешову О.Н.

Директор школы

С.Б. Чернецова

Ознакомлены:

Кулешова О.Н. -

Москалева А.С. -

Кузнецова Т.Ю. -



График приема документов в 1 класс на 2021-2022 учебный год

Начало приема документов 01.04.2021 с 16:00 до 18:00

после 01.04.2021 г. по графику:

Понедельник	с 13.00 до 15.00
Четверг	с 17.00 до 18.30

Прием ведет – Кулешова Ольга Николаевна (заместитель директора по УВР)

Кабинет - музей школы

Тел. для справок – 73-55-75

Зачислить в _____ класс
_____ Чернецова С.Б.
« _____ » _____ 202_ г.

Регистрационный № _____
Директору муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина»
С.Б. Чернецовой

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу (с индексом) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ в _____ класс (2021-2022 учебный год) по _____ форме обучения.

Дата рождения ребенка (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (с индексом) _____

Родители (законные представители ребенка):

мать (фамилия имя отчество) _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, контактные телефоны, адрес электронной почты _____

отец (фамилия имя отчество) _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, контактные телефоны, адрес электронной почты _____

Прошу обеспечить обучение моему (ей) сыну (дочери)

_____ (Ф.И.О. полностью)
на _____ языке и изучение предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке»,
«Родной язык и родная литература» на _____ языке.

Наличие _____ права _____ преимущественного/первоочередного _____ приёма _____ (указать
основание) _____

« _____ » _____ 202_ г.
(дата)

_____ (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина» и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса учреждения правами и обязанностями учащихся ознакомлен:

« _____ » _____ 202_ г.
(дата)

_____ (подпись)

Даю(ем) свое согласие на обработку наших (моих) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка (ФИО, адрес проживания, номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

« _____ » _____ 202_ г.
(дата)

_____ (подпись)

**Согласие родителей (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии с частью 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, **подтверждаю(ем) свое согласие** муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина», расположенному по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Тургенева д. 14 (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка(далее обучающегося)

_____,

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения:

- 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 места проживания, телефон;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи, имущественное положение;
- данные об образовании: баллы (отметки), полученные на государственной итоговой аттестации, по предметам; серия, номер и дата выдачи документа об образовании; информация об успеваемости и посещении учебных занятий; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях; информации о занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о профилактических прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, медицинского страхового полиса).

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Оператора (для ведения электронного дневника и электронного журнала);
- размещать информацию об участии обучающегося в мероприятиях, различных конкурсах, секциях на официальном сайте Оператора;
- передавать персональные данные обучающегося в медицинские учреждения;
- передавать персональные данные обучающегося в Военный комиссариат;
- размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Оператора и на официальном сайте Оператора;
- предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах, олимпиадах, публиковать на официальном сайте Оператора в сети Интернет рейтинг обучающихся и протоколов жюри по предметам;
- производить фото- и видеосъёмки обучающегося для размещения на официальном сайте Оператора и СМИ с целью формирования положительного имиджа школы.
- включать обрабатываемые персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами органов управления образования, и Оператора.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный; с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с соблюдением организационных мер по обеспечению безопасности.

Настоящее согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Оставляю(ем) за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения Оператором письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трёх рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

входящий № _____ дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина»
150054, г. Ярославль, ул. Тургенева, дом 14
Тел/ факс 73-55-75

Расписка о приеме документов № _____ от _____

(Ф.И.О. законного представителя)

(Ф.И.О. ребенка)

Поступающего в 1 класс в 202_ году

№	Перечень предоставленных документов	Дата предоставления
1.	Копия свидетельства о рождении	
2.	Копия свидетельства о регистрации ребенка	
3.		
4.		
5.		

Сведения о зачислении в первый класс можно получить « ____ » _____ 202_ г. по телефону 73-55-75

Подпись ответственного за получение документов _____ / Кулешова Ольга Николаевна/

Дата « ____ » _____ 202_ г.