

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Золотарева Петра Ивановича с. Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Летниково
Протокол № 4 от «14» июля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ с. Летниково
_____/А.П.Дремов/
Приказ № 203 от «14» июля 2021г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего
и среднего общего образования**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Летниково
Протокол № 7 от «14» июля 2021г.

РАССМОТРЕНО

Советом родителей
ГБОУ СОШ с. Летниково
Протокол № 5 от «14» июля 2021г

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу Самарской области «Образовательный центр» имени Золотарева Петра Ивановича с. Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).
- 1.2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» и другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области и бюджета муниципального района Алексеевский осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распоряжением Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Алексеевский.
- 1.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением, случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 8 Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.
- 1.6. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в учреждение имеют дети, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в учреждении, проживают в одной семье и имеют общее место жительства. Подтверждающим документом считается справка о составе семьи.
- 1.7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (далее – регламентирующие документы) обеспечивается путем: размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://letnikovskayash.ru/>) (далее – сайт учреждения); предоставлением регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании учреждения.
- 1.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать 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.

1.9. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

1.10. Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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 РФ.

1.11. Прием заявлений ведется в приемной директора учреждения.

1.12. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

1. Прием и регистрация заявлений о зачислении в 1 класс

2.1. Комплектование первых классов общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о: количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.2. Приему в первые классы подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 1 сентября текущего года.

2.3. По обращению родителей (законных представителей) детей Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области вправе разрешить приём детей для обучения по программа начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Юго-Восточным управлением самостоятельно по согласованию с Минобрнауки Самарской области

2.4. Прием в первые классы учреждения начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – для детей, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, или имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 классе начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.5. Дата начала приема заявлений в 1 класс устанавливается приказом Юго-Восточного управления МОиН СО.

2.6. Для зачисления в учреждение предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 1;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеназванных документов.

2.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют)

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9. 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.

2.10. Заявление о зачислении ребенка в первый класс оформляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- заочная форма (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);
- очная форма (посредством личного обращения в учреждение).

2.11. При заочной форме подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через Портал государственных услуг с последующим предоставлением Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

2.12. В течение трех рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме через Портал государственных услуг родители предоставляют в учреждение пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.13. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме из АСУ РСО;
 - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.15. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО ответственным за приём документов в учреждении в срок не позднее

1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.16. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в учреждение из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.17. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в учреждение ответственный за приём документов в учреждении регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов в учреждении, и печатью учреждения.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 3).

2.19. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в учреждение, представляет пакет документов.

2.20. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) 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.

2.21. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.22. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка (приложение 2), в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в учреждение в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.23. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в учреждение ответственный за приём документов в учреждении регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов в учреждении, и печатью учреждения.

2.24. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 3).

2.25. Ответственный за приём документов в учреждении регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

2.26. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс в одном или нескольких учреждениях одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.27. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е- услуги. Образование».

2.28. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс учреждения формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.29. Прием заявлений в учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается.

2.30. Учреждение не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

2.31. Зачисление воспитанников структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Летниково в 1 класс осуществляется путем перевода на обучение по программам начального общего образования на основании представленных документов.

2. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс учреждения оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

3.2. Ответственный за приём документов в учреждении в день издания приказа о приеме детей в

учреждение: устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме, по которым принято решение о приеме в учреждение; размещает приказ учреждения о приеме детей

на обучение на информационном стенде и официальном сайте учреждения с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Основания для отказа в зачислении в первый класс

4.1. Основаниями для отказа в зачислении являются:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у ребенка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности, в случае поступления в учреждение письменного уведомления Юго-Восточного управления об отказе в приеме ребенка иного возраста);
- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение в АСУ РСО;
- отсутствие свободных мест в учреждении.

4.2. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном директором учреждения порядке:

- на заявление налагается резолюция «Отказать в зачислении в первый класс по причине (указывается конкретная причина)», под резолюцией записывается дата её вынесения и подпись директора учреждения;
- готовится в двух экземплярах уведомление об отказе в зачислении в первый класс с указанием причин;
- один экземпляр уведомления об отказе в зачислении в первый класс в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется родителям (законным представителям), другой хранится в учреждении.

4. Прием и зачисление во 2-9 классы

5.1. Для зачисления в учреждение во 2-9 классы предъявляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) (приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

5.2. Зачисление поступающего в учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

5.3. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (приложение 1). Заполненное заявление отправить на электронный адрес учреждения:

5. Прием и зачисление в 10-11 классы

6.1. Для зачисления в учреждение в 10-11 классы предъявляются следующие документы:

- личное заявление совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего (приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

6.2. Зачисление обучающегося в учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

6.3. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (приложение 1). Заполненное заявление отправить на электронный адрес учреждения:
Приложение 1

Директору _____ государственного _____ бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области
Саяпиной Нине Алексеевне

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя или иного уполномоченного
представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
вид _____
серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

в _____ класс ГБОУ СОШ с. Герасимовка.
Дата рождения ребенка _____ Место рождения ребенка _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность ребенка:
тип документа _____ серия _____ № _____
кем выдано _____
дата выдачи _____

Адрес регистрации ребенка: _____
(индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Адрес места жительства ребенка _____
(фактическое, если не совпадает с адресом регистрации)

Сведения о родителях (законных представителях):
Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации родителей:
матери _____
(индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

отца _____
(индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Адрес места жительства родителей:
матери _____
(фактическое, если не совпадает с адресом регистрации)

отца _____
(фактическое, если не совпадает с адресом регистрации)

Контактный телефон (домашний, мобильный), электронная почта родителей (законных представителей)

отец _____

мать _____

Сведения о праве на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием

Прошу организовать для моего ребенка обучение по адаптированной образовательной программе или создать специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение _____ языка, как родного языка.

О принятом решении прошу уведомить меня (нужное отметить):

- по почте (указывается адрес) _____

- по электронной почте (указывается адрес) _____

- при личном обращении

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

с Уставом ГБОУ СОШ с. Герасимовка, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в ГБОУ СОШ с. Герасимовка, 446645, Самарская область, Алексеевский район, с. Герасимовка, ул. Школьная, д. 16 моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка
_____ относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в государственную информационную систему «Автоматизированная система управления региональной системой образования», их обработки для приема заявления и зачисления в общеобразовательное учреждение (организацию) Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на бумажных и электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что ГБОУ СОШ с. Герасимовка гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Расписка
 в получении документов при приеме заявления
 в 1 класс на _____ учебный год
 в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
 области среднюю общеобразовательную школу с. Герасимовка
 муниципального района Алексеевский Самарской области

от гр. (Ф.И.О.) _____
 в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
 регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документа	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Иные документы:	

МП

Документы принял

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись
Расшифровка подписи