

РАССМОТРЕНЫ
педагогическим советом
протокол от 30.11.2017 № 15

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 01-07/437
от 29.11.2017

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол совета родителей
от 27.11.2017 № 4

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка» г. Ярославля
(школа № 37)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны
в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, уставом школы № 37 на основании:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. При приеме гражданина в школу № 37, образовательная организация обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3. При приеме в школу № 37 родители (законные представители) имеют право выбирать формы получения образования, защищать законные права и интересы ребенка.

2. Условия приема

2.1 Школа № 37, реализующая основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования и общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по английскому языку, а также дополнительные общеразвивающие программы, принимает всех граждан, проживающих на территории города Ярославля и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Школа № 37 имеет, закрепленную приказом департамента образования мэрии города Ярославля, территорию (далее - закрепленная территория). Дети, проживающие на закрепленной территории, имеют первоочередное право приема в 1-й класс, а во все последующие классы (2-11) при наличии свободных мест.

2.3. Гражданам, проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме в школу № 37 только по причине отсутствия в ней свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

В случае отказа в предоставлении места в школе № 37 родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля.

2.4. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

2.5. Для детей, не достигших к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев определен следующий порядок приема:

- родители (законные представители) ребенка подают заявление в школу;
- директор накладывает визу;
- родители (законные представители) ребенка с завизированным заявлением обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля за разрешением.

2.6. При приеме в первый класс ребёнка, достигшего возраста 8 лет, определен следующий порядок приема:

- родители (законные представители) ребенка подают заявление в департамент образования мэрии города Ярославля для получения разрешения на поступление в школу;
- после получения разрешения департамента образования мэрии г. Ярославля родители (законные представители) ребенка подают заявление в школу.

2.7. Прием граждан в школу № 37 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Школа осуществляет прием указанного заявления и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с Порядком приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка» при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (Приложение 2).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы № 37 в сети «Интернет».

2.8. Для приема в 1-й класс.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.9. При приеме в школу № 37 для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом 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 Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 3).

2.11. Прием заявлений в первый класс школы № 37 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.12. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля или 1 июня текущего года (в случае, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за школой № 37 территорией) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.13. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 4).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.16. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, приказом департамента образования мэрии г. Ярославля о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте.

2.17. С целью проведения организованного приема в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, школа № 37 не позднее 1 февраля размещает на информационном стенде, на официальном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) график приема заявлений и информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля или 1 июня (в случае, если все дети, проживающие на закрепленной за школой территорией, зачислены в контингент школы № 37) - информацию о

наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории

2.18. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют:

- заявление;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.19. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющего государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2.20. Прием граждан в 1 и 4 классы осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.21. Прием во все последующие классы (5-11) осуществляется по результатам индивидуального отбора. В рамках индивидуального отбора школа № 37 устанавливает дополнительное испытание по английскому языку, изучаемому углубленно. Порядок организации индивидуального отбора определяется школой и регламентируется соответствующим Положением.

2.22. Индивидуальный отбор обучающихся, не завершивших получение основного общего образования, осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

Индивидуальный отбор обучающихся, получивших основное общее образование, осуществляется по личному заявлению обучающегося.

Заявление подается в школу не позднее чем за 3 рабочих дня до начала индивидуального отбора.

При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- класс с углубленным изучением предмета либо класс профильного обучения, для приема (перевода) в который подается заявление.

2.23. К заявлению, указанному в п.п. 2.22. Правил, прилагаются следующие документы, заверенные руководителем образовательной организации:

- выписка из сводной ведомости успеваемости за предшествующий (или текущий) год обучения или копия аттестата об основном общем образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права приема (перевода) обучающегося в класс с углубленным изучением английского языка либо в класс профильного обучения (при наличии);
- копии документов, подтверждающих наличие права приема (перевода) в образовательную организацию вне зависимости от количества баллов, набранных при вступительном испытании: победители и призеры регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, а также, международных олимпиад школьников по английскому языку или предметам, определяющим направление специализации обучения по конкретному профилю.

2.24. Прием обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор, осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка или самих обучающихся (получивших основное общее образование) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; б) дата и место рождения обучающегося; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося; г) адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны.

Примерная форма заявления размещается на информационных стендах и сайте школы № 37.

2.25. Обучающиеся зачисляются в школу № 37 приказом директора.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1 к правилам приема

утвержденным приказом

№ 01-07/437 от 29.11.2017

Директору школы № 37

Е.С. Евстратовой

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ в _____ класс.

Дата рождения ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

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.
(дата)

(подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

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.

« ____ » _____ 201_ г.
(дата)

(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

(дата)

(подпись)

**Порядок приема граждан
в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
школа № 37 с углубленным изучением английского языка»
при предоставлении в электронной форме услуги
по зачислению в образовательную организацию**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка»;
- Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства 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)

- 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. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в школу № 37.

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

1.6.1. Для зачисления в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) по форме *согласно Приложению 1 к Правилам приема;*

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2 - 11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/315492/2/form> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате как PDF так и других известных графических форматов.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс школой № 37 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля или 1 июня текущего года (в случае, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за школой № 37 территорией) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ 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 портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в школу № 37 оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема заявления, с размещением информации на информационном стенде школы.

В случае зачисления в школу № 37 в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу № 37 или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

1.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.9.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

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

1.11.1. Прием заявлений как через портал ЕПГУ, так и лично организуется в одно и тоже время, в соответствии с **графиком приема заявлений:**

вторник с 16.00. – 18.00.

четверг с 14.30. – 16.30.

2. 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 образовательную организацию;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

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

2.1.1. Заявление в образовательную организацию подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну

очередь. Учитывается время отправки заявителем заявления из личного кабинета, равное времени статуса заявления «Заявление в очереди на отправку» на ЕПГУ. Это же время учитывается при регистрации поступивших в школу заявлений.

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF или любом другом графическом формате, электронные копии необходимых для зачисления документов (*по желанию*) в формате PDF или любом другом графическом формате;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- 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.

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении, в случае подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6

Порядка, удостоверившись, что:

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

Ответственное должностное лицо – работник образовательной организации, ответственный за приём документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник образовательной организации 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 или образования поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

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

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

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

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательной организации информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/315492/2/form>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан;
в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

являясь законным(и) представителем(ями) моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

Свидетельство о рождении _____, выдано _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных – **муниципальному общеобразовательному учреждению «Средней школе № 37 с углубленным изучением английского языка» г. Ярославля**, находящемуся по адресу: ул. Советская, д.66 на обработку персональных данных 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.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; пол, дату и место рождения; домашний адрес и телефон, сведения из свидетельства о рождении и паспорта, свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о полученном образовании, семейное, социальное и имущественное положение, медицинские данные, документы, дающие право на льготы.

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

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.

Оператор – школа № 37 гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(Расшифровка подписи)

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(Расшифровка подписи)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
школа № 37 с углубленным изучением английского языка»
(школа № 37)

г. Ярославль, 150003 ул. Советская, дом 66
телефон 71-52-18

Расписка в приёме документов № ____

от _____
полностью фамилия, имя, отчество законного представителя ребёнка

полностью фамилия, имя, отчество ребёнка

поступающего в 1 класс в 201__ г.

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Дата предоставления
1.	Заявление	
2.	Свидетельство о рождении	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	
4.	Другие документы:	

Дополнительная информация на сайте и информационном стенде школы.

Подпись лица, ответственного за получение документов

_____/ _____
ФИО

Дата _____ 201__ г.