



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

| | | |
|--|-----------------|--|
| E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru | тел.89882065699 | 368981. с. Тандо Ботлихского района РД |
| сайт : http://tando.dagestanschool.ru | | |
| ОГРН-1020500683763, | ИНН-0506006247, | КПП-050601001 |

Приказ № 18-Д от 22 марта 2022 года по МКОУ «Тандовская СОШ»

«Об организации приема в 1-й класс на 2022/23 учебный год граждан и назначении ответственных»

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32, «Правилами приема в образовательную организацию» и «Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся», Приказом №109 по Управлению образования АМР «Ботлихский район» от 30.12.2020 г «**О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МР «Ботлихский район»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Открыть в 2022/23 учебном году** с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площади **1 первый класс на 8 человек.**
- 2. Установить график приема заявлений и документов:**
ежедневно с 10:00 до 14:00, выходной –воскресенье.
- 3. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) граждан, проживающих на закрепленной территории, в первый класс 2022/23 учебного года с 01.04.2022г.** Оформлять зачисление детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, заявления на которых поданы с 1 апреля по 30 июня 2022 года, на обучение приказом руководителя в течение 3 рабочих дней, после завершения приёма заявлений на обучение в 1 класс.
- 4. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 6 июля 2022 года по 5 сентября 2022 года при наличии свободных мест.**
- 5. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2022 года по 5 сентября 2022 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.**
- 6. Назначить ответственным** за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первого класса на 2022-2023 учебный год **заместителя директора по УВР М.М.Зиявудинову.**
- 7. Учителю начальных классов (4 класс) П.С. Лабазанову:**
 - 7.1. Провести обход** село Тандо;
 - 7.2. Составить список детей, кому на 01.09.2022 г исполняется 6,6 лет в срок до 01.04.2022г;**
- 8. Заместителю директора по УВР М.М.Зиявудиновой:**

8.1. Осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 или форма № 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

8.2. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.3. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка:

- копию полиса медицинского страхования;
- копию СНИЛС;
- характеристику из дошкольного образовательного учреждения;
- медицинскую карту.

8.4. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

8.5. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.

8.6. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

8.7. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первом классе на 2021-2022 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс, в связи с отсутствием свободных мест.

9. Утвердить:

- форму Заявления о приеме ребенка в контингент МКОУ «Тандовская СОШ» (Приложение 1);
- форму Согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- форму Расписки о получении документов при приеме ребенка в первый класс (Приложение 3);
- форму Уведомления об отказе в зачислении в МКОУ «Тандовская СОШ» (Приложение 4);
- согласие на хранение документов (Приложение 5);

9. Ответственному за размещение информации на официальном сайте образовательной организации учителю ИЗО *А.А. Исаеву*:

9.1. разместить данный приказ на официальном сайте образовательной организации до **30.03.2022** г;

9.2. разместить на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах

- массовой информации информацию о количестве мест в первых классах не позднее **28.03.2022 г**;
- 10.** Для зачисления граждан в 1-й класс заместителю директора по УВР **М.М. Зиявудиновой** приготовить списки детей для зачисления, согласно принятым документам до **01.07.2022 г.**
- 11.** Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор школы

 **Э.А. Исаева**

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

_____ / М.М. Зиявудинова / 22.03.2022 г

Учитель ИЗО

_____ / А.А. Исаев / _____ .03.2022 г

Учитель нач. классов

_____ / П.С. Лабазанова _____ .03.2022 г

Приложение 1
Директору МКОУ «Тандовская СОШ»
с. Тандо Ботлихского района Исаевой Э.А.

От _____
(ФИО родителя законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:
Ботлихский район, с. _____

Заявление.

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) _____
(ФИО ребенка)

в 1 класс Вашей школы.

Дата рождения ребенка: _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО, место работы, должность, рабочий телефон)

Отец: _____
(ФИО, место работы, должность, рабочий телефон)

Адрес электронной почты, номер(а) телефона(ов): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении с вкладышем (справкой, штампом), подтверждающим гражданство РФ (заверяется в образовательном учреждении |;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
 - Медицинская карта ребенка;
- Копия СНИЛСа
- *Копия паспортов обоих родителей

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Устав.
2. Лицензия на правоведения образовательной деятельности.
3. Свидетельство о государственной аккредитации.
4. Основная образовательная программа начального общего образования.
6. Правила поведения обучающихся и другими документами, регламентирующую образовательную деятельность учреждения.

(подпись)

(дата подачи заявления)

Даю согласие на изучение предмета родного языка (аварский) моим ребенком

(подпись)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(дата подачи заявления)

До школы посещал детский сад _____ (название ДОУ)

Оператор персональных данных обучающихся:

МКОУ «Тандовская СОШ» муниципального района «Ботлихский район»

Полное наименование учреждения/ образовательной организации

Адрес оператора: 368985, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Тандо, ул. Центральная, дом 16

Ответственный за обработку персональных данных: классный руководитель

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и воспитания. Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- учет детей, подлежащих обучению и воспитанию в ОО для обеспечения организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение порядка и правил приема в _ ОО _ граждан, проживающих на закрепленной территории и иных лиц, имеющих право на получение образования в ОО
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, вовлеченных во внеурочную деятельность, мероприятия воспитательного характера;
- учет обучающихся, принимающих участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня и по различным направлениям, реализуемым в ОО с целью опубликования достижений;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию.

От _____
 ФИО законного представителя учащегося полностью

Законного представителя: _____
 Кем приходится обучающемуся

Обучающегося: _____
 ФИО обучающегося полностью

Класс : _____ **МКОУ «Тандовская СОШ» муниципального района «Ботлихский район»**
Полное наименование учреждения/ образовательной организации

Дата рождения: _____ Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Проживающего: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

ЛИСТ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных обучающегося № _____

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Данные свидетельства о рождении (с 14 лет данные паспорта), данные медицинской карты, данные ОМС, адрес проживания и регистрации обучающегося, информацию для связи, данные о прибытии и выбытии в/из _____.

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих): информация о родителях, информация о лицах, заменяющих родителей.

Сведения о семье: состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся, виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением, отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

Данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация, об изучаемых иностранных языках, сведения об успеваемости, учебные работы учащегося, сведения о внеучебной занятости и участии в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, участие в ЕГЭ и ГИА, информация об итоговой аттестации выпускников, информация о трудоустройстве выпускников.

Дополнительные данные: копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося и другие дополнительные сведения, фотографии учащегося.

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Сбор персональных данных, систематизация персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, использование персональных данных, распространение и передачу персональных данных только в рамках реализации Федерального закона «Об образовании», предоставление сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям в электронном и бумажном виде, размещение в Интернете на официальном сайте школы и АИС «Дневник.ру», ознакомление, предоставление доступа к персональным данным иным способом, персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.

ПОРЯДОК ОТЗЫВА согласия на обработку персональных данных

Субъект вправе отозвать своё согласие на обработку персональных данных, однако оператор персональных данных обучающихся вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта в случаях, предусмотренных законодательством.

Срок действия данного согласия устанавливается на период: обучения и хранения персональных данных в МКОУ «Тандовская СОШ»

Дата _____ подпись _____
 Субъекта персональных данных

Дата _____ подпись _____
 Ответственного за обработку персональных данных

Расписка в получении документов при приеме заявления

от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.)

_____ года рождения, заявления регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Заявление о приёме в 1 класс | |
| 2. | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 3. | СНИЛС ребенка | |
| 4. | Копии паспорта родителей | |
| 5. | СНИЛС обоих родителей | |
| 6. | Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории (Ф-8); | |
| 7. | Фото 3х4---2штуки | |
| 8. | Заявление на обработку и передачу персональных данных | |

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в МКОУ «Тандовская СОШ» по телефону 9882065699, на официальном сайте школы по адресу:

<http://tando.dagestanschool.ru>

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

**Уведомление
об отказе в зачислении в 1-й класс в**

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием на данный момент времени свободных мест при зачислении в контингент МКОУ «Тандовская СОШ» на основании:

1. ч.4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. п.15 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден Приказом Министерства Просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования») в зачислении Вашего ребенка

в _____ класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тандовская средняя общеобразовательная школа» отказано.

3. В соответствии с действующим Порядком приема граждан в образовательные организации для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Вы можете обратиться АМР «Ботлихский район» по адресу: Ботлихский район, с.Ботлих (микрорайон)

Директор

М.П.

подпись

Э.А. Исаева

(Ф.И.О. директора)

« _____ » _____ 20__ год

СОГЛАСИЕ**поступающего на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле**

Я, _____, паспорт
серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие своей волей и в своем интересе на хранение оригиналов (копий) документов (родителей и учащегося) в личном деле своего ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», необходимых для организации и осуществления образовательного процесса (документов, удостоверяющих личность (паспорт, СНИЛС, ИНН, свидетельство о рождении и т. д.)) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Тандовская средняя общеобразовательная школа», расположенного по адресу: 368985, РД, Ботлихский район, с. Тандо, ул. Центральная, дом 16.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения (для оригиналов документов) и в течение всего срока хранения личного дела (для копий документов).

Ознакомлен(а) _____

дата _____
ФИО _____

подпись _____

Классный руководитель

ФИО, должность, наименование структурного подразделения работника школы, получившего согласие

подпись _____

дата _____