

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕВЖЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «ЛЕВЖЕНСКАЯ СОШ»)**

Выписка из приказа № 61/1

от «29» марта 2024 года

«Об организации приёма документов в 1-й класс на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «Левженская СОШ», Положением о правилах приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Левженская СОШ», а также в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, проживающих на закрепленной территории МБОУ «Левженская СОШ» с 1 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года в соответствии с графиком: понедельник – пятница: 13.00 -17.00.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не проживающих на закрепленной территории МБОУ «Левженская СОШ» с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года.
3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 3.1. Заявление родителей (законных представителей) ребёнка на имя директора школы в соответствии с приложением к приказу (приложение 1).
 - 3.2. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2).
 - 3.3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
 - 3.4. Копия паспорта родителя (законного представителя).
 - 3.5. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры(в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную

или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные брат и (или) сестра;

3.6. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

3.7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители, законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (в т.ч. медицинские).

4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений с учетом хронологического порядка их поступления.

5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

6. Зачисление в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

7. Прием на обучение в ОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены преимущества при приеме на обучение.

8. Установить, что приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 1 сентября 2024 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет.

9. Возложить ответственность 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 2024 – 2025 учебный год на председателя приемной комиссии - заместителя директора по УВР Яушеву О.Ф.

10. Яушевой О.Ф., заместителю директора школы по УВР:

- принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

- принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение документов, указанных в п. 3 настоящего приказа;

- организовать и провести организационное собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников;

- обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации, Уставом школы, образовательными программами, реализуемыми в школе, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);

- с целью проведения организованного приема детей в 1-й класс размещать на информационном стенде в МБОУ «Левженская СОШ», официальном сайте в сети Интернет МБОУ «Левженская СОШ» и в ЕПГУ информацию:

- о количестве мест в 1-ом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- о наличии свободных мест в 1-ом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной за МБОУ Левженская СОШ» территории, не позднее 5 июля текущего года.

11. Провести с детьми, поступающими в первый класс, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально - психологической готовности к условиям школьной жизни, разработать рекомендации для родителей (законных представителей) по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей.

12. Возложить ответственность за проведение собеседования с поступающими в первый класс и их родителями (законными представителями) на Рузманову И.Ю., педагога-психолога и Глазкову Л.И. руководителя ШМО начальных классов.

13. Рузмановой И.Ю. и Глазковой Л.И. провести собеседование по мере поступления заявлений и подготовить соответствующие рекомендации для родителей (законных представителей) по вопросам социально-психологической адаптации детей.

14. Ответственному за прием заявлений:

- при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в МБОУ «Левженская СОШ» после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, предоставленных родителем (законным представителем) выдавать заверенную своей подписью расписку, содержащую индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов;

- делать ежедневную сверку поступающих заявлений о приеме обучающихся в школу.

15. Ответственному за сайт Суминой Е.В. разместить информацию о начале приема заявлений в первый класс на официальном сайте школы.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «Левженская СОШ»:

Л. А. Рузманова.

Приложение 1
к приказу № 61/1 от 29.03.2024г.

**Директору МБОУ «Левженская СОШ»
Рузаевского муниципального района
Л.А.Рузмановой**

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ в
_____ класс

Дата рождения _____

Адрес места проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

_____ Ф.И.О.

_____ адрес места жительства (пребывания)

_____ контактный телефон , эл.почта

Отец: _____

_____ адрес места жительства(пребывания)

_____ контактный телефон , эл.почта

Уведомляю о наличии права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема

(нужное подчеркнуть)

Уведомляю о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения в соответствии с заключением ПМПК (обучающийся с ОВЗ), или в соответствии с ИПР (ребенок – инвалид)

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта _____;
- копия свидетельства о рождении _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

_____ дата

_____ ФИО родителя (законного представителя), подпись

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, локальными актами МБОУ «Левженская СОШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ Дата
представителя), подпись

_____ ФИО родителя (законного

Даю согласие МБОУ «Левженская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____
Регистрационный номер _____
Зачислить в _____ класс
Приказ по МБОУ «Левженская СОШ»
№ _____ от _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель) _____

(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____

документ _____ серия _____ номер _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
« ____ » _____ года, телефон _____
(дата выдачи документа)
дата рождения « ____ » _____ 19 ____ года, место рождения _____

СНИЛС _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на
обработку моих персональных данных и персональных данных
ребенка _____

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определяемых Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также целями обработки персональных данных являются:

реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,

обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;

учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации;

соблюдение порядка и правил приёма в образовательную организацию граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных или электронных носителях;

учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;

учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Персональные данные включают в себя:

персональные данные: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний, сотовый); место учебы; место работы; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);

специальная категория персональных данных: состояние здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Предоставляю МБОУ «Левженская СОШ» право осуществлять все действия (операции) с персональными моими данными и данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моих и моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20 ____ года и действует до конца срока обучения моего ребёнка в МБОУ «Левженская СОШ». Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «Левженская СОШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору МБОУ «Левженская СОШ».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор МБОУ «Левженская СОШ» обязан немедленно прекратить их обработку.

подпись

расшифровка подписи