

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ А.А.ПЕРВЕНЦЕВА СТАНИЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 21.02.2024

№01-02/ 52

ст-ца Новопокровская

Об организации приема детей в первые классы в 2024 году

На основании «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 1» (утвержденного приказом №01-02/419 от 03.10.2023), приказа управления образования администрации муниципального образования Новопокровский район от 09.02.2024 года №62 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Новопокровский район» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию приема детей в первые классы в 2024 году Филимонова Сергея Юрьевича, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Филимонову Сергею Юрьевичу организовать прием детей в первые классы:

- проживающих в микрорайоне школы, не позднее 1 апреля по 30 июня 2024 года;

- не проживающих в микрорайоне школы, с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года.

3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами для приёма в первый класс Филимонову Сергею Юрьевичу до 15 марта 2024 года разместить копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте:

- устав школы,

- лицензия на осуществление образовательной деятельности,

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения,

- «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 1» (утвержденного приказом №01-02/419 от 03.10.2023),

- приказ управления образования администрации муниципального образования Новопокровский район от 09.02.2024 года №62 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Новопокровский район»

- информацию о количестве мест в первых классах – до 15.03.2024 года;

- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории – до 5 июля 2024 года.

4. Пшеничной Юлии Сергеевны, секретарю руководителя:

- осуществлять прием документов по графику в соответствии с перечнем:

1. Заявление родителей (законных представителей) ребёнка (приложение 1);

2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; (при необходимости копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства);

3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;

4. Справка о регистрации ребёнка по месту жительства (справка о составе семьи)

- приём документов осуществлять при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт);

- документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрировать в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов, заверенную подписью и печатью школы (приложение 2);

- осуществлять регистрацию всех заявлений о зачислении в первые классы в АИС «Е-услуги. Образование».

5. Назначить комиссию по приему детей в первые классы в составе:

- председатель комиссии – Филимонов Сергей Юрьевич, заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

- члены комиссии:

Глебова Елена Викторовна, учитель начальных классов,

Головинова Татьяна Владимировна, учитель начальных классов.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1

Н.В. Оськина

Директору МБОУ СОШ № 1
Оськиной Н.В.

(Ф.И.О. родителя полностью)

заявление.

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____

дата рождения _____, место рождения _____,
проживающего по адресу _____

в _____ класс.

Родной язык _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
Фамилия, имя, отчество

_____ адрес места жительства

Тел: _____

Отец _____
Фамилия, имя, отчество

_____ адрес места жительства

Тел: _____

Дополнительные сведения

С Уставом школы, свидетельством о государственной аккредитации
школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности
ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года

_____ подпись

« _____ » _____ 20__ года

_____ подпись

Рег. № _____

От (Ф.И.О.) _____
паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

проживающего: адрес регистрации по месту жительства _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

(родителя или законного представителя обучающегося)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
выражаю согласие на обработку персональных данных моего
ребёнка _____,

(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)

учащегося МБОУ СОШ № 1 (далее – Обучающегося) и моих персональных данных – с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, принятия школой оперативных решений связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка в системе "Сетевой город".

Я выражаю своё согласие на следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, а также на публикацию фотографий ребёнка в связи с его участием в мероприятиях, проводимых в школе. Ответственный за информационный обмен при подготовке и проведении ЕГЭ и ГИА вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, представлен в Форме, являющейся неотъемлемой частью настоящего согласия. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Настоящее согласие действует до выбытия Обучающегося из школы. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного отзыва на имя директора школы. Согласен, что персональные данные будут уничтожены в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Дата _____

Подпись _____

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- “ Данные о возрасте и поле
- “ Данные о гражданстве
- “ Данные ОМС (страховой полис)
- “ Информация для связи
- “ Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- “ Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация, место работы, должность, паспортные данные

Сведения о семье:

- “ Состав семьи
- “ Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу
- “ Документы (сведения), подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Данные об образовании:

- “ Форма получения образования
- “ Участие в ЕГЭ, ГИА
- “ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования
- “ Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- “ Перечень изученных, изучаемых предметов и дополнительных;
- “ Успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- “ Данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- “ Расписание уроков; расписание звонков;
- “ Содержание уроков, дополнительных занятий;
- “ Содержание домашних заданий;
- “ Фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение,
- “ Данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения.

Дополнительные данные:

- “ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося;
- “ Информация о портфолио обучающегося;
- “ Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- “ Документы о состоянии здоровья.

Расписка о получении документов

для зачисления _____ в _____ класс.
Ф.И.О. ребёнка

Перечень представленных документов от _____:

1. Заявление родителей (законных представителей) ребёнка, регистрационный номер _____;
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Справка о регистрации ребёнка по месту жительства (справка о составе семьи).
4. Копия паспорта родителей.
5. _____

Дата _____ 20__ год

Директор МБОУ СОШ № 1



Н.В. Оськина