

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол

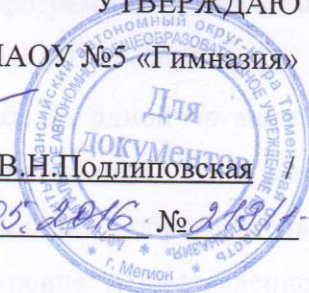
от 27.05.2016 № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ №5 «Гимназия»

 / В.Н.Подлиповская

Приказ от 30.05.2016 № 219/1-0



## Порядок приема граждан

в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- 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;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527
- Уставом МАОУ №5 «Гимназия».

1.2. Настоящий Порядок принят с учетом мнения совета Гимназии, педагогического совета.

1.3. Настоящий Порядок регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия» для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные программы).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 и настоящим Порядком.

1.5. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации города Мегиона, подлежащих обучению и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

## **2. Организация приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

2.1. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев. Прием детей, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего учебного года 6 лет и 6 месяцев, осуществляется с разрешения администрации города Мегиона департамента образования и молодежной политики на основании приказа от 22.10.2015г. №422-О в установленном им порядке. Обучение детей, не достигших к 1 сентября 6 лет 6 месяцев, осуществляется с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

2.2. Дети, возраст которых превышает на 1 сентября текущего года 8 лет, принимаются на обучение по программам начального общего образования на основании документов, подтверждающих период обучения в другой образовательной организации. При отсутствии указанных документов зачисление в гимназию производится с разрешения учредителя в установленном им порядке.

2.3. Прием детей, проживающих на закрепленной за гимназией территории, на обучение по общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, за исключением индивидуального отбора для получения среднего общего образования (профильное обучение).

2.4. Детям, проживающим на закрепленной за гимназией территории, может быть отказано в приеме на обучение по общеобразовательным программам только при отсутствии свободных мест (Приложение 1), за исключением детей, не прошедших индивидуальный отбор для получения среднего общего образования в классы профильного обучения.

2.5. При приеме детей, проживающих на закрепленной за гимназией территории, а также на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием детей в гимназию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 2).

2.8. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за гимназией территории, на обучение в первом классе начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня.

Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за гимназией территории, начинается 1 июля и завершается не позднее 5 сентября.

Прием в первый класс в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест. Прием во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода.

2.9. Информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде МАОУ № 5 «Гимназия» и на официальном сайте в сети интернет <http://http://gim5mregion.ru/> не

позднее 10 календарных дней с момента издания департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона распорядительного акта о закрепленной территории. Информация о количестве свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, размещается на информационном стенде гимназии и на официальном сайте гимназии в сети интернет не позднее 1 июля текущего года.

2.10. До начала приема администрация гимназии, назначает лиц, ответственных за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

Приказ о назначении ответственного лица и график приема заявлений размещаются на информационном стенде гимназии и на официальном сайте в сети интернет в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа и утверждения графика приема заявлений.

### **3. Порядок зачисления на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

3.1. Прием детей в гимназию на обучение по общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению (Приложение 2) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде гимназии и на официальном сайте в сети интернет до начала приема (Приложение 2).

3.2. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ОО территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в гимназию, предоставляют документы, подтверждающие их право.

3.3. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ОО территории, дополнительно предоставляют:

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

3.4. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или

признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

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

3.5. Для зачисления в первый класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют: удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные настоящим Порядком.

3.7. При приеме в ОО для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.

Для иностранных граждан – документ, эквивалентный аттестату об основном общем образовании на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов (секретарь учебной части) знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми гимназией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и настоящим Порядком.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.9 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 (Приложение 3).

3.10. Приемная комиссия гимназии осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в гимназию и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью гимназии.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.12. Зачисление детей в гимназию оформляется приказом руководителя. Приказы о приеме на обучение по общеобразовательным программам размещаются на информационном стенде гимназии в день их издания.

3.13. На каждого зачисленного в гимназию ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Порядок приема в 10 класс**

4.1. В 10е профильные классы зачисление проводится на основании индивидуального отбора, в 10 общеобразовательный класс зачисление проводится на общих основаниях.

4.2. Индивидуальный отбор осуществляется для получения среднего общего образования в классы профильного обучения для обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования.

4.3. Индивидуальный отбор в классы профильного обучения для получения среднего общего образования осуществляется на основании критериев и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.08.2013 №303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».



## **Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

### **5. Общие положения**

5.1. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в дошкольные группы МАОУ №5 «Гимназия» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

### **6. Организация приема**

6.1. МАОУ №5 «Гимназия» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 3 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест (Приложение 5).

6.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.3. Прием детей в дошкольные группы осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

6.4. До начала приема руководитель назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

6.5. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте гимназии

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- иную дополнительную информацию по приему.

### **7. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в дошкольные группы**

7.1. Прием детей, впервые зачисляемых в дошкольные группы, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ (Приложение 6).

7.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в дошкольные группы, предоставляют медицинское заключение.

7.3. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

7.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

7.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

7.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 7.5, 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 (Приложение 7).

7.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольные группы и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью гимназии.

7.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

7.9 Зачисление ребенка в дошкольные группы оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о



зачислении на информационном стенде и на официальном сайте гимназии в трехдневный срок после издания.

## **8. Порядок приема детей, зачисляемых в дошкольные группы в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

8.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют документы, полученные в исходной образовательной организации.

8.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

8.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

8.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 8.4, 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.

8.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет документы, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка и наличие документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью.

8.7. Зачисление ребенка в дошкольные группы оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о

зачислении на информационном стенде и на официальном сайте гимназии в трехдневный срок после издания.

## **9. Порядок приема детей, зачисляемых в дошкольные группы в порядке перевода по решению учредителя**

9.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

9.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей).

9.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи.

9.4. В случае отсутствия документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

9.5. Зачисление ребенка в дошкольные группы оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте гимназии в трехдневный срок после издания.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачисление в МАОУ №5 «Гимназия»

Уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

было принято решение об отказе в зачисление в \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в департамент образования и молодёжной политики администрации г.Мегиона

Директор МАОУ №5 «Гимназия» \_\_\_\_\_ /В.Н. Подлиповская  
подпись расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель: Варфоломеева Г.В., секретарь учебной части

Тел. 4-72-13

Директору МАОУ №5 «Гимназия»  
В.Н. Подлиповской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(Указывается направление класса (группы))

С формой обучения (отметить):

- очная  
 - очно-заочная  
 - заочная

**Сведения о поступающем в организацию:**

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_

Место  
жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Город, улица, дом, квартира, телефон)

Прибыл (а) из \_\_\_\_\_  
(Город, села, района, школы, детского сада)

Окончил (а) \_\_\_\_\_ класс (при приёме в 1 класс не заполняется)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык (при приёме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

**Мать:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Место жительства: \_\_\_\_\_

дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Место жительства: \_\_\_\_\_

дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
подпись

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном статьями 6,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

подпись

Согласен (на) с выбором формы обучения

\_\_\_\_\_

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- Паспорт (копия);
- Свидетельство о регистрации по месту жительства;
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства;
- Или по месту пребывания;
- Аттестат об основном общем образовании
- Другие документы (указать):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о согласии на обработку персональных данных обучающегося до 14 лет

Я нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающ \_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку МАОУ №5 «Гимназия», г. Мегион, ул. Свободы, д. 30 в лице директора Подлиповской Виты Николаевны (далее – Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации и осуществления образовательного процесса ребёнка, которому я являюсь \_\_\_\_\_ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Обработка персональных данных может осуществляться способами, предусмотренными законодательством РФ. Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения МАОУ №5 «Гимназия» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- 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, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего в бумажном виде, посредством внесения их в электронную базу данных и автоматизированные информационные системы, действующие в МАОУ №5 «Гимназия», включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также на передачу такой информации уполномоченным органам и третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Подтверждаю свое согласие на передачу персональных данных в виде рассылки сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся в электронном виде (электронная почта); в бумажном виде; размещение в информационных системах с индивидуальным доступом под специальным паролем.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования единого интегрированного банка данных контингента обучающихся образовательных учреждений города Мегиона и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

МАОУ №5 «Гимназия» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах МАОУ №5 «Гимназия» устанавливается до окончания обучения несовершеннолетнего. Документы МАОУ №5 «Гимназия», содержащие персональные данные, хранятся и уничтожаются в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует до достижения целей обработки персональных данных несовершеннолетнего в МАОУ №5 «Гимназия».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в любое время на основании моего письменного заявления. Я так же имею право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на получение персональных данных обучающегося предупреждён(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением по обработке и защите персональных данных обучающихся МАОУ №5 «Гимназия» и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)



**Персональные данные, предоставляемые для обработки МАОУ №5 «Гимназия»**

**Данные обучающегося:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ (если не совпадает с \_\_\_\_\_ местом \_\_\_\_\_ жительства)

Домашний \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ мобильный  
телефон: \_\_\_\_\_

**Документы:**

- Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

- Пенсионное страховое свидетельство № \_\_\_\_\_, дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

- ИНН \_\_\_\_\_

• Медицинский полис Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Организация, \_\_\_\_\_ выдавшая \_\_\_\_\_ медицинский \_\_\_\_\_ полис

- «Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное подчеркнуть);

Родной язык \_\_\_\_\_

- Семья: Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) \_\_\_\_\_

- Социальные условия:

принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малочисленные народы Севера, малообеспеченная семья, дети-инвалиды, дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, опекаемые, сироты, дети участников военных действий, другие (нужное подчеркнуть).

- Данные медицинской карты.

**Данные о родителях (законных представителях):**

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Опекун (попечитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата заполнения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Расписка о получении документов

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением №5 «Гимназия»

в лице

Варфоломеевой Галины Владимировны

ФИО лица, ответственного за приём и регистрацию документов

получены от

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, представившего документы

следующие документы:

|   | Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)  | Количество экземпляров |       |
|---|---|------------------------|-------|
|   |   | оригинал               | копия |
| 1 | Заявление о приёме в ОУ, дата регистрации заявления: _____, входящий номер заявления: _____                         |                        |       |
| 2 | Свидетельство о рождении, серия _____ номер _____   |                        |       |
| 3 | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории, закреплённой за организацией _____<br>_____ |                        |       |
| 4 | Другие документы (указать какие):   |                        |       |
| 5 |   |                        |       |
| 6 |   |                        |       |
| 7 |   |                        |       |

Срок уведомления о зачислении в организацию: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны организации: 3-53-40

E-mail: megiongim5@mail.ru

Контактные телефоны ДО и МП: 59-4-61

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Документы получил:

Секретарь учебной части / \_\_\_\_\_ / Варфоломеева Г.В.

Должность лица, ответственного

подпись

расшифровка подписи

за приём документов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачисление в дошкольные группы МАОУ №5 «Гимназия»

Уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

было принято решение об отказе в зачисление в \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое МБДОУ, Вы можете обратиться в департамент образования и молодёжной политики администрации г.Мегиона.

Директор МАОУ №5 «Гимназия» \_\_\_\_\_ /В.Н. Подлиповская  
подпись расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель: Варфоломеева Г.В., секретарь учебной части  
Тел. 4-72-13

Директору МАОУ №5 «Гимназия»  
В.Н. Подлиповской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в группу « \_\_\_\_\_ »

#### Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_

Место  
жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Город, улица, дом, квартира, телефон)

Прибыл (а) из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Город, села, района, школы, детского сада)

#### Сведения о родителях (законных представителях):

**Мать:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства: \_\_\_\_\_

дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства: \_\_\_\_\_

дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
подпись

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном статьями 6,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):



### Заявление

#### о согласии на обработку персональных данных воспитанников дошкольных групп

Я нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающ \_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку МАОУ №5 «Гимназия», г. Мегион, ул. Свободы, д. 30 в лице директора Подлиповской Виты Николаевны (далее – Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации и осуществления образовательного процесса ребёнка, которому я являюсь \_\_\_\_\_ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Обработка персональных данных может осуществляться способами, предусмотренными законодательством РФ. Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения МАОУ №5 «Гимназия» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- 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, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего в бумажном виде, посредством внесения их в электронную базу данных и автоматизированные информационные системы, действующие в МАОУ №5 «Гимназия», включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также на передачу такой информации уполномоченным органам и третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Подтверждаю свое согласие на передачу персональных данных в виде рассылки сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся в электронном виде (электронная почта); в бумажном виде; размещение в информационной системе «Сетевой город. Образование» с индивидуальным доступом под специальным паролем.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования единого интегрированного банка данных контингента обучающихся образовательных учреждений города Мегиона и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

МАОУ №5 «Гимназия» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах МАОУ №5 «Гимназия» устанавливается до окончания обучения несовершеннолетнего. Документы МАОУ №5 «Гимназия», содержащие персональные данные, хранятся и уничтожаются в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует до достижения целей обработки персональных данных несовершеннолетнего в МАОУ №5 «Гимназия».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в любое время на основании моего письменного заявления. Я так же имею право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки моих персональных данных.



Об ответственности за достоверность представленных сведений и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на получение персональных данных обучающегося предупреждён(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением по обработке и защите персональных данных обучающихся МАОУ №5 «Гимназия» и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(дата заполнения)

представителя)

\_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного

**Персональные данные, предоставляемые для обработки МАОУ №5 «Гимназия»**

**Данные воспитанника дошкольной группы:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ (если не совпадает с \_\_\_\_\_ местом \_\_\_\_\_ жительства)

Домашний \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ мобильный телефон: \_\_\_\_\_

**Документы:**

- Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

- Пенсионное страховое свидетельство № \_\_\_\_\_, дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- ИНН \_\_\_\_\_

- Медицинский полис Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Организация, \_\_\_\_\_ выдавшая \_\_\_\_\_ медицинский \_\_\_\_\_ полис \_\_\_\_\_

- «Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное подчеркнуть);

Родной язык \_\_\_\_\_

- Семья: Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...)

- Социальные условия:

принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малочисленные народы Севера, малообеспеченная семья, дети-инвалиды, дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, опекаемые, сироты, дети участников военных действий, другие (нужное подчеркнуть).

- Данные медицинской карты.

**Данные о родителях (законных представителях):**

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Опекун (попечитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата заполнения:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.