

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67**

П Р И К А З

от 27 февраля 2023 года

№59-од

**«О назначении ответственного лица
за прием документов в первый класс»**

С целью организованного приема в первый класс закрепленных и незакрепленных лиц, зарегистрированных на территории г.Иркутска, соблюдения Порядка приема граждан в образовательное учреждение, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации № 32 от 22.01.2014г, на основании постановления администрации города Иркутска № 031-06-36/0 от 31.01.2020г, руководствуясь Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся, утвержденных приказом по образовательному учреждению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **Максимову Л.С.** секретаря школы, ответственным лицом за прием заявлений в первый класс на 2023-2024 учебный год.
2. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за прием заявлений в первый класс, следующие обязанности:
 - 2.1. ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приема в образовательное учреждение;
 - 2.2. прием заявлений и прилагаемых к нему заявлений (приложение №1);
 - 2.3. выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению, либо с обращением в департамент образования;
 - 2.4. ведение журнала о приеме заявлений в первый класс;
 - 2.5. составление графика приема документов в зависимости от места регистрации, согласование его с директором и размещение его на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения;
 - 2.6. выдача родителям (законным представителям) расписок о приеме заявлений (приложение № 2);
 - 2.7. подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после приема документов в установленные сроки;
 - 2.8. размещение приказов о зачислении в первый класс на информационном стенде в течение 7 рабочих дней после приема заявлений;
 - 2.9. ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательного учреждения и получение от них письменного согласия на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 3);
 - 2.10. размещение на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения информации о территории, закрепленной за образовательным учреждением, - не позднее 1 апреля текущего года; о количестве мест в первых классах, а также информации о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории – не позднее 1 августа.

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 67

А.В.Ткачева

Ознакомлена: _____ *Максимова Л.С.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67

664013, г. Иркутск, ул. Академика Образцова, 23, тел/факс 478019
банковские реквизиты: ИНН 3810024319 БИК 042520001
КПП 381001001 ОГРН 1023801428199 ОКАТО 254010000000

Директору МБОУ г.Иркутска СОШ № 67
Ткачевой А.В.

от _____

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
_____, дата
рождения _____, родившегося _____ в МБОУ г.
Иркутска СОШ № 67 в _____ класс.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы и образовательными программами ознакомлены. На обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласны.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка (при приёме в первый класс).
2. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (при приёме в первый класс закреплённых лиц)

Дата _____

Подпись _____

**РАСПИСКА
в получении документов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№67

664013, г. Иркутск, ул. Академика
Образцова, 23, тел./факс 478019

МБОУ г.Иркутска СОШ № 67 « ____ » _____ 20__ г. от
родителей (законных представителей) _____

_____ приняты и зарегистрированы в
журнале приёма заявлений следующие документы для зачисления
ребёнка в первый класс:

- заявление о приёме в первый класс (рег. № _____)
- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (для
закреплённых лиц)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

/ _____ /

(подпись должностного лица Школы, ответственного за приём документов)

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных учащегося

От _____
ФИО законного представителя учащегося полностью

Место работы: _____

Телефон (домашний, сотовый): _____

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

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

Учащегося: _____

ФИО учащегося полностью

МБОУ г.Иркутска СОШ №67

Класс: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____

номер: _____

дата выдачи: _____

кем

выдан:

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактический адрес

проживания: _____

даю согласие оператору - Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Иркутска средней общеобразовательной школе №67 (664013, г. Иркутск, ул. Академика Образцова, д.23) на обработку следующих персональных данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- сведения о семье;
- данные об образовании;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: 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.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Срок, в течение которого действует согласие: на период обучения.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ФИО законного представителя