

ПРИКАЗ

13.03.2023 г.

№ 15

**Об организации проведении приёмной кампании
в первый класс МОУ Трубачевской ООШ**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее-Порядок), приказом Минпросвещения России от 30 августа 2022 года №784, Административным регламентом предоставления государственной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Забайкальского края №546 от 14 июня 2022 года (далее-Административный регламент) и с целью организации и проведения приёмной кампании в 1 класс на 2023-2024 учебный год, приказа Комитета образования администрации муниципального района «Газимуро – Заводский район» №43 от 13 марта 2023 года «Об организации и проведении приёмной кампании в первый класс общеобразовательных организаций Газимуро-Заводского района» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки подачи заявлений в первые классы МОУ Трубачевская ООШ:

- для детей, проживающих на территории сельского поселения «Трубачевское», а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём, с 01 апреля по 30 июня текущего года включительно;
- для детей, не проживающих на территории сельского поселения «Трубачевское» с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2. Назначить ответственным за внесение в АИС «Е-услуги. Образование» заявлений в 1 класс Асланову Ирину Андреевну

3. Ответственной Аслановой И.А.:

3.1. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) о правилах приёма граждан в общеобразовательную организацию, в том числе о сроках и порядке подачи заявлений в 1 класс.

3.2. Осуществить внесение в АИС «Е-услуги. Образование» заявления в 1 класс, поданного родителем (законным представителем), в день подачи.

3.3. Издать распорядительный акт о приёме ребёнка на обучение в течение 3-5 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

3.4. Разместить Фоминой Т.В. - учителю информатики на официальном сайте, Аслановой И.А. на информационном стенде ОО:

- не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- Приказ Комитета образования АМР «Газимуро-Заводский район» о «Об организации и проведении приёмной кампании в первый класс общеобразовательных организаций Газимуро-Заводского района».

- Постановление Администрации муниципального района «Газимуро-Заводский» о «Закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями Газимуро-Заводского района» №50 от 25.01.2021 г.;

- информацию о количестве свободных мест в первый класс для приёма детей, проживающих и не проживающих на закреплённой территории, с учётом сроков, указанных в пункте 16 Порядка;

- порядок приёма в первый класс;

- примерную форму заявления о приёме в общеобразовательную организацию (приложение №1);

- примерную форму согласия на обработку персональных данных (приложение №2);

- перечень документов, необходимых для зачисления;

- сроки подачи заявления и пакета документов;

- информацию о способах подачи заявления;

- через портал Госуслуги;

- через Портал образовательных услуг Забайкальского края <https://dou.zabedu.ru> ;

- при личном посещении образовательной организации;

- заказным письмом с уведомлением о вручении в образовательную организацию

3.5. При приёме на обучение ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, получить согласие на обработку персональных данных.

1. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:



И. А. Асланова

Обращение #76000/СЗ/0000000000

Директору МОУ _____

(ФИО руководителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Место рождения: _____
- 1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.6.1. Серия: _____
 - 1.6.2. Номер: _____
- 1.7. Адрес проживания/регистрации: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Контактные данные

- 3.1. Телефон: _____
- 3.2. Электронная почта (E-mail): _____
- 3.3. Служба текстовых сообщений (sms): _____

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

5. Дата и время регистрации заявления: _____

С уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а): ☐

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а): ☐

На обработку персональных данных согласен(сна): ☐

Дата _____

Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); ☐

свидетельство о рождении ребенка; ☐

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8); ☐

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3); ☐

документ, подтверждающий наличие льготы: ☐

Дата, время _____

Подпись специалиста ОУ _____

В органы управления образованием

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: Паспорт РФ _____

Выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи