

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета
№ 2 от 19.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ОШ № 56»
Т.И. Сеньковская
(приказ № 44 от 19.03.2024г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА №56 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

Разработан на основании Федерального
закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458" об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (зарегистрирован 11.09.2020 № 59783), с изменениями в Порядок зачисления детей в первый класс, утвержденные Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 года №784 (вступили в силу с 1 марта 2023 года) и от 30 августа 2023 г. № 642 , с Правилами приема по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №56» города Макеевки».

1.2. Положение устанавливает правила приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «ОШ № 56» (далее – учреждение), реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Положение распространяется на учащихся- детей из семей граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев и вынужденных переселенцев. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим положением.

2. Правила приема граждан в общеобразовательные организации

2.1. Все дети школьного возраста, проживающие на территории учреждения, подлежат учету и обучению. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Получение начального общего образования в учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учреждение вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3.1. В первоочередном порядке предоставляются места детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

2.3.2. В первоочередном порядке также предоставляются места в учреждении по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в учреждении, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.3.5. Количество классов в учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

2.3.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.3.7. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются в другую общеобразовательную организацию.

2.3.8. МБОУ «ОШ № 56» с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.3.9. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.3.10. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

2.3.11. При приеме на обучение учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.3.12. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.3.13. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3.14. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество(при наличии)ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.15. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.3.16. Руководитель организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3. Порядок устройства ребенка в другую общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в учреждении по месту регистрации, жительства (пребывания) ребенка.

3.1. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. «Свободными» считаются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 учащихся.

3.2. МБОУ «ОШ №56» обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве свободных мест для приема (перевода) по каждому классу.

3.3. Родители (законные представители) с целью устройства ребенка для обучения по общеобразовательным программам обращаются в МБОУ «ОШ № 56».

Родители (законные представители), на основе информации о количестве свободных мест, вправе обратиться в любое общеобразовательное учреждение с целью устройства ребенка для обучения по общеобразовательным программам.

3.4. В случае отказа в приеме ребенка руководитель учреждения выдает родителям (законным представителям) уведомление об отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест.

3.5. Для решения вопроса устройства ребенка родители (законные представители) обращаются лично в другую образовательную организацию для обучения по общеобразовательным программам, предъявив уведомление, содержащее мотивированный отказ в приеме в образовательную организацию.

Родители (законные представители) учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4. Правила перевода обучающихся из одной общеобразовательной организации в другую

4.1. Перевод обучающегося из одной ОО в другие осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
 - в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
 - в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.
- 4.2. При переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.1. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4.2.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.3. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- Личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.2.5. Указанные в пункте 4.2.6. настоящего положения документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.6. При приеме (перевode) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 4.2.3 настоящего положения, с указанием даты зачисления и класса.

4.2.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.3. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, совершеннолетние обучающиеся с их письменного согласия, а также несовершеннолетние обучающиеся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3.1. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий на перевод в принимающую ОО.

4.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в установленные сроки.

4.3.3. После получения соответствующих письменных согласий лиц исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

4.3.4. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.3.5. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные обучающихся, личные дела обучающихся.

4.3.6. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

4.3.7. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 4.3.2 настоящего положения.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящего положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую ОО;

- по инициативе ОО, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОО, в том числе в случае ликвидации ОО.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ОО.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОО об отчислении обучающегося из этой организации. Если обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ОО об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, прекращаются с даты его отчисления из ОО.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений ОО, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Положение об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 56 г. Макеевки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МБОУ «ОШ № 56» г. Макеевка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «ОШ № 56» г. Макеевка.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «ОШ № 56» г. Макеевка (далее – Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками МБОУ «ОШ № 56» г. Макеевка (далее – Оператор), имеющим доступ к персональным данным работников.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;	Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии/отсутствии судимости

	• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); • пол; • паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; • дата рождения, место рождения; • гражданство; • изображение (фотография); • отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; • данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; • данные документов о подтверждении специальных знаний; • данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; • знание иностранных языков; • семейное положение и данные о составе и членах семьи;	Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии/отсутствии судимости

	• сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; • данные документов об инвалидности (при наличии); • стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; • должность, квалификационный уровень; • сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; • адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; • номер телефона (стационарный домашний, мобильный); • данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); • данные страхового номера индивидуального лицевого счета; • данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства	
Категории субъектов	Работники, их родственники	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы	
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа		

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

- директор;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- специалист по охране труда.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к директору общеобразовательной организации.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных.

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.7. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4—8.6 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

8.8. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете специалиста по кадрам.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

9.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Директору МБОУ «ОШ № 56»
г.Макеевка
Т.И.Сеньковской

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «ОШ № 56» г.Макеевка (далее - Оператор), расположенному по адресу: 286119, Донецкая Народная Республика, г.Макеевка, ул. Заслонова, дом «2», а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- пол;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- изображение (фотография);
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;

- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____ / / _____ / / _____ /
подпись Ф.И.О. Дата подписания

Приложение № 2
к положению о защите персональных данных

Директору МБОУ «ОШ № 56»
г.Макеевка
Т.И.Сеньковской

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы, оказывающего услуги по договору гражданско-правового характера

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «ОШ № 56» г.Макеевка (далее - Оператор), расположенному по адресу: 286119, Донецкая Народная Республика, г.Макеевка, ул. Заслонова, дом «2», а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования гражданско-правовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющим работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации и (или) фактического проживания;
 - контактные данные;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - номер расчетного счета;
 - номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия заключенного договора. Срок действия настоящего согласия— в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Дата подписания _____

Настоящим я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – _____ (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированным по адресу: _____ моих персональных данных с целью _____ для _____

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно му кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				

	Профессия				
	Социальное положение				
	Доходы				
	...				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	...				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	...				

Сведения об информационных ресурсах работодателя – МБОУ «ОШ № 56» г.Макеевка, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ «ОШ № 56»

Сеньковской Т.И.

Родителя (законного представителя)

проживающих по адресу:

Заявление

Прошу зачислить на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования (по адаптированной образовательной программе и (или) с созданием специальных условий) моего ребенка(сына, дочь) _____
год рождения _____, адрес места жительства _____
в _____ класс МБОУ «ОШ №56».

Предоставляю следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей);
- Копия паспорта родителей (законных представителей);
- Справка с места жительства;
- Фото ребенка 3х4.
- свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания (прописка может быть постоянной или временной);
- документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для иностранных граждан);
- разрешение комиссии о приеме в первый класс ребенка возрастом до шести с половиной лет или более 8 лет.
- Ксерокопия и оригинал свидетельства о рождении ребенка и оригинал документа подтверждающее родство представителя.
- Документы о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.
- Медицинскую карту ребенка.
- Документы о результатах обучения в предыдущих классах.
- согласие родителя(ей) или законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных;

Даю согласие на изучение моим ребенком родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке в объеме, определенном учебным планом.

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (согласно предоставленных мной копий документов) по законодательно обоснованным вопросам управления образованием и правоохранительных органов.

Обязуюсь поддерживать тесную связь со школой, следить за поведением и обучением, посещать родительские собрания, вносить необходимую плату на питание своего ребенка (по мере необходимости), выполнять решения родительского комитета класса, школы.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Данные о родителях

Мать: _____

Место работы _____

должность _____

Контактные данные (№ телефона, адрес электронной почты) _____

Отец: _____

Место работы _____

должность _____

Контактные данные (№ телефона, адрес электронной почты) _____

Дата _____

Подпись _____