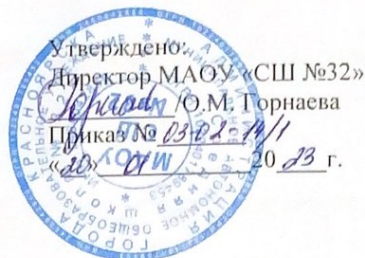


Согласовано:
Педагогический совет
МАОУ «СШ №32»
Протокол № 3
«31» 01 20 23 г.

Рассмотрено:
родительским советом
МАОУ «СШ №32»
Протокол № 5
«19» 04 20 23 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»
(МАОУ «СШ №32»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32».

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города - 01/1/02.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - Получатели).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично или в письменном виде (в том числе по почте или электронным каналам связи) обращается в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32» (далее – МАОУ СШ № 32).

1.5. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://school32-krsk.ru> (далее – сайт образовательного учреждения).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.8. На сайте образовательного учреждения размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- справочные телефоны образовательного учреждения, адрес их электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательного учреждения (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.10. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди к Специалисту для получения информации и предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательного учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляется и регламентировано в «Положении о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся МАОУ «СШ №32»».

2.6.1 Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации регламентировано в «Положении о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся МАОУ «СШ №32»».

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта; паспорт иностранного гражданина; паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории РФ (в случае если заявителями выступают беженцы); документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

2. Свидетельство о рождении ребенка.

3. Документ о регистрации ребенка по месту жительства (постоянная регистрация) или по месту пребывания (временная регистрация) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства, которую выдают на время подготовки свидетельства о регистрации.

4. Свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МАОУ СШ № 32, если в МАОУ СШ № 32 обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);

5. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

6. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования,

7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8. Разрешение о приеме в первый класс ребенка младше 6,5 или старше 8 лет, выданное Главным управлением образования города Красноярска.

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.

Требование представления иных документов для приема детей в МАОУ СШ № 32 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом Школы, и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.7.1. Для зачисления Получателя в 1-11 классы (в порядке перевода из другого учреждения) дополнительно предоставляются следующие документы:

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью руководителя учреждения, в котором он обучался ранее.

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

На уровень основного общего образования (в пятый класс) принимаются обучающиеся, освоившие программу начального общего образования в МАОУ СШ № 32, и обучающиеся, освоившие программу начального общего образования в других образовательных учреждениях и принимаемые в порядке перевода в школу из других образовательных учреждений. Заявления от родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ СШ № 32, завершивших обучение на уровне начального общего образования, о приеме детей на уровень основного общего образования не требуются.

На уровень среднего общего образования (в десятый класс) принимаются обучающиеся, освоившие программу основного общего образования в МАОУ СШ № 32, и обучающиеся, освоившие программу основного общего образования в других образовательных учреждениях.

Для приема, обучающегося на уровень среднего общего образования (в десятый класс) его родители (законные представители) подают заявление на имя директора школы в период после вручения аттестатов об основном общем образовании.

2.7.2. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.7.4. После направления заявлений через сайт Госуслуг родителям (законным представителям) необходимо предоставить оригиналы документов, подтверждающих право на льготы.

2.7.5. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5., 2.7. настоящего Регламента, Специалист школы объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме документов, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Зачисление в образовательное учреждение:

Прием заявлений в первый класс МАОУ СШ № 32 для граждан, проживающих на закрепленной территории или имеющих льготы, перечисленные в пунктах 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., начинается не позднее 1 апреля и завершается не ранее 30 июня текущего года. Руководитель школы издает распорядительный акт о приеме на обучение вышеперечисленных детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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.

Получателей, поступающих в 1-11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение (перевод из другого образовательного учреждения).

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги МАОУ «СШ №32», считается:

- отсутствие в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в МАОУ СШ № 32 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.10.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.11.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательного учреждения.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя в журнале приема заявлений;
- зачисление в образовательное учреждение.

Получателей, поступающих в 1 класс для закрепленных лиц на территории школы и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3 рабочих дней после окончания приема документов;

2.1. Получателей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории школы и документы которых поданы в период с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года осуществляется в течение 5 рабочих дней после окончания приема документов;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в образовательное учреждение.

3.5.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5, 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.6. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей административной процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов в журнале приема заявлений.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

При приеме Получателя в образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

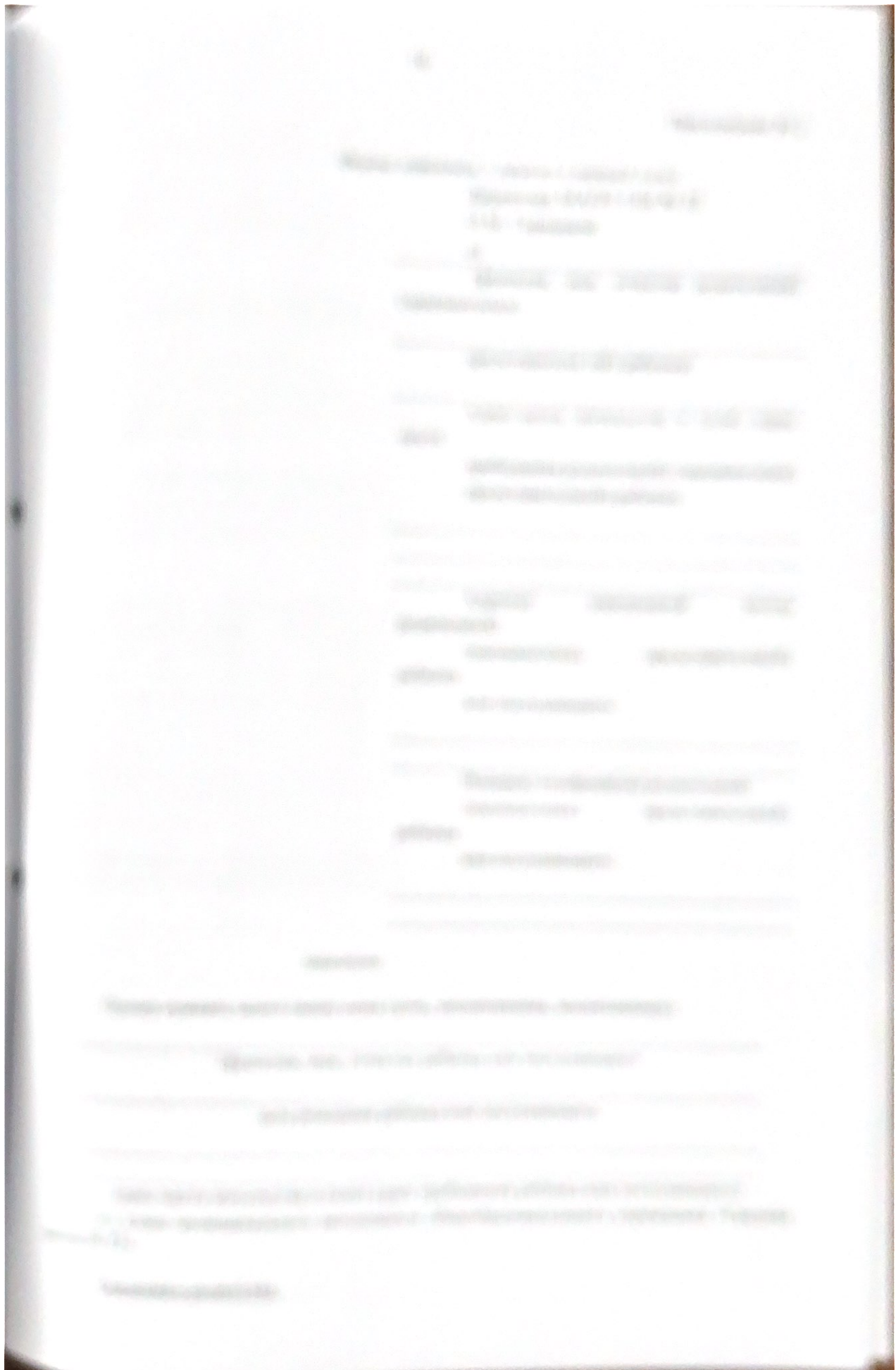
- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 1.5, 2.7 настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.
- 5.3. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.4. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
- 5.5. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.6. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.7. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
- 5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в управление образования администрации района в городе, или главное управление образования администрации города Красноярска. Кроме того, Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.
- 5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение № 1 Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32»	660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 19	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32»	Акайкина Н.Н. Алимова Н.М. Сулейманова Е.М.	school32.krsk@mail.ru	Среда 17:00-18:30 Четверг 10:00-12:00, кабинет 1-08



Мать:

ФИО _____

Адрес места жительства или места пребывания _____

Номер (а) телефона(ов) _____

Адрес(а) электронной почты _____

Отец:

ФИО _____

Адрес места жительства или места пребывания _____

Номер (а) телефона(ов) _____

Адрес(а) электронной почты _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (нужное отметить).

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

право внеочередного приема

право первоочередного приема

право преимущественного приема

Сведения о потребности ребенка или поступающего 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: _____

Сведения о согласии на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости, нужно отметить).

необходимо обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (да/нет)

выражаю(ем) согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (да/нет)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Сведения о языке.

язык образования _____

родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЕГО РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО)

_____ (ФИО представителя полностью)

живающий по адресу: _____

порт серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)

основании _____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

ляясь родителем (законным представителем),

_____ (ФИО ребенка (подопечного) полностью)

живающего по адресу _____

(свидетельство о рождении) серия _____ номер _____

ыдан: _____

(кем и когда выдан)

астоящим подтверждаю свое согласие на предоставление и обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 32» (далее - школа),

астоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):

– фамилия, имя, отчество; – пол; – дата рождения; – данные свидетельства о рождении;

– данные паспорта; – данные проживания (регистрации) ребенка;

– класс; – контактная информация; – результаты участия в _____ школьном, муниципальном, региональном этапах

Всероссийской олимпиады школьников; – результат участия в мероприятиях различной направленности на школьном, муниципальном, региональном, всероссийском

уровнях и иных уровнях; – результаты учебной деятельности (в том числе результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации); – учебные работы ребенка;

– данные медицинской карты; – контактная информация.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) исключительно в следующих целях:

– обеспечение организации учебного процесса для ребенка (в том числе государственная итоговая аттестация, размещение на официальном сайте школы

е
информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участии ребенка в в
жизни школы, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различного уровня);

– ведение статистики; – медицинское обслуживание; – ведение автоматизированных информационных систем.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам при обязательном условии соблюдения конфиденциальности моих персональных данных), обезличивание, блокирование, а также осуществление действий с моими персональными данными, с персональными данными моего ребенка (подопечного), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я согласен (согласна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я согласен (согласна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, название и номер школы, класс» могут быть указаны на дипломах, переданы федеральному оператору Всероссийской олимпиады школьников, оператору базы данных Российского совета олимпиад школьников.

Я согласен (согласна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, название и номер школы, класс, результат участия в интеллектуальном соревновании» могут быть размещены на сайтах в списках победителей и призеров этапов Всероссийской олимпиады школьников.

Я согласен (согласна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, название школы, класс, результат участия в мероприятиях различной направленности на школьном, районном, муниципальном, региональном, всероссийском уровнях, фото и видеоматериалы с изображением моего ребенка могут быть размещены в том числе на официальном сайте школы в сети Интернет в автоматизированной базе КИАСУО, базе «Одаренные дети Красноярья».

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в случае исключения следующих сведений; «Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, школа, класс, результат участия в мероприятиях различной направленности на школьном, муниципальном, региональном, всероссийском уровнях» оператор базы персональных данных не подтвердит достоверность дипломов или грамот обучающегося.

_____ 20

года

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Форма заявления о приеме в десятый класс

Директору MAOY CII № 32

O.M. Горнаевой

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))Проживающего (щей) по адресу (ой):

_____Контактный
телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего (мою) сына (дочь, воспитанника,
воспитанницу) __________
(фамилия, имя, отчество ребенка)_____
дата и место рождения ребенка,_____
адрес места жительства ребенка)в 10 класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 32».

Сведения о родителях.

Отец:

ФИО _____

Адрес _____

места _____

жительства _____

Мобильный
телефон _____

Мать:

ФИО _____

Адрес _____

места _____

жительства _____

Мобильный
телефон _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

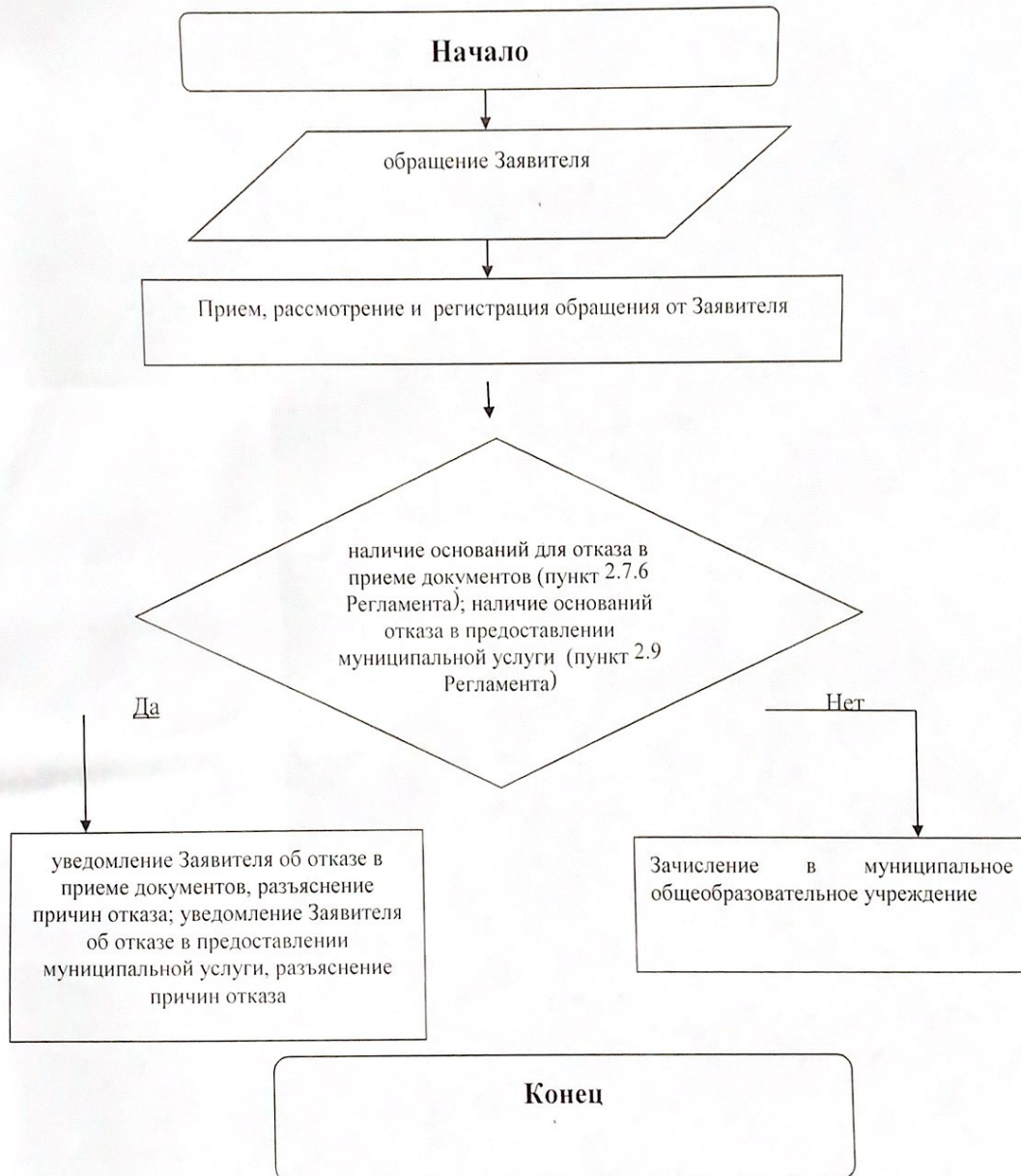
Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (воспитанника).

« ____ » _____ 2 ____ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по зачислению в
муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории города
Красноярска**



Директор МАОУ СШ № 32 _____ Горнаева О.М.