

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 30»  
г. Ярославль

**П Р И К А З**

номер документа	дата составления
01-02/80	20.03.2024

**«Об организации приёма  
обучающихся в 1 класс на 2024-2025 учебный год»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2019), Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в РФ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458», приказом департамента образования мэрии г. Ярославля от 14.03.2024 № 01-05/265 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля» и Правилами приема на обучение по образовательным программам – начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 30» с целью своевременного и качественного обеспечения приема граждан, имеющих право на получение общего образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Скомплектовать в 2024/2025 учебном году три 1 класса, общей численностью 90 человек.
2. Организовать прием заявлений в 1 класс на 2024/2025 учебный год 28 марта 2024 года с 09.00 до 17.00 в канцелярии школы от родителей (законных представителей) детей. Прием в последующие дни в соответствии с утвержденным графиком (приложение № 1). Прием документов от лиц, не проживающих на закрепленной территории школы, осуществляется с 06.07.2024 г. при наличии свободных мест.
3. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при организации приема в первый класс, за комплектование первых классов и приём документов на Птицыну Н.Ю., заместителя директора по УВР, Панкову В.В., секретаря школы.
4. Заявления о приеме в 1 класс можно подать следующими способами:
  - лично в соответствии с графиком приема документов в первый класс,
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении,
  - в электронной форме через портал ЕПГУ.Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
5. Приказ о приеме на обучение в МОУ «Средняя школа № 30» детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и

преимущественный прием издать в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

6. Валенцовой Т.Н., ответственной за работу с сайтом, разместить на официальном сайте школы алгоритм подачи заявлений через ЕПГУ в разделе «Прием в школу», а также информацию о приеме и зачислении детей в 1 класс.

7. Панкову В.В., секретаря школы, назначить оператором по работе с ЕПГУ. Производить обработку и регистрацию заявлений через портал ЕПГУ ежедневно с 13.00 до 16.00.

8. Утвердить бланк заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в школу (Приложение № 2).

9. Утвердить бланк согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение № 3).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы  
С приказом ознакомлены

*Соб*  
*Птиц*  
*Панк*

И.А. Собеская  
Н.Ю. Птицына  
В.В. Панкова

**График личного приема граждан с 28.03.2024 до 30.06.2024 г.**

День недели	Время	Кабинет	Ответственный
Понедельник - пятница	09.00 – 17.00 приём граждан	Канцелярия т. 51-73-38	Панкова В.В.

**Время работы с Единым порталом государственных услуг (ЕПГУ)**

День недели	Время	Ответственный
Понедельник - пятница	13.00 – 16.00	Панкова В.В. т. 51-73-38



Приложение 2  
Директору муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 30»  
Собеской И.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс.

По очной форме обучения.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_

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

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество матери)

проживающая по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес с индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_

— (кем и когда)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество отца)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес с индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_

— (кем и когда выдан)

даю (даем) согласие оператору персональных данных — **муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 30»** находящемуся по адресу: **г. Ярославль, ул. Угличская, дом 60,** на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

в целях осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; адрес места жительства; контактный телефон; данные свидетельства о рождении ребенка; данные документа, удостоверяющего личность; данные об образовании; медицинские данные; данные документов, предоставляющих право на льготу.

Действия с персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в вышестоящие органы образования, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Способы обработки персональных данных: смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации) или без использования средств автоматизации, с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует в течение всего срока хранения в образовательном учреждении.

Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) /

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) /