

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕГОЛОУСТНЕНСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

664515, Иркутская область, Иркутский район,
п. Большое Голоустное, ул. Кирова, д. 54,
раб. тел.: 8 (3952)43-56-10, e-mail: bgoloustnoe.shkola@mail.ru,
сайт: <http://schoolbg.irk.city>

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
(протокол от 30.08.2022 г. № 19)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
от 30.08.2022 г. № 388/2-од
Директор школы:
Д. А. Баендаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу
начального общего, основного общего образования в
МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ ИРМО «Большоголоустненская ООШ (далее - школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями)
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МОУ ИРМО «Большоголоустненская ООШ».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту обучающегося. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.6. Оформляется обложка (титульный лист) в личной карте обучающегося, которая и формируется в соответствии с правилами делопроизводства

положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) первоклассника является первое сентября текущего года.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение (Приложение № 2);
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- заявление от родителей (законных представителей) обучающихся об ответственности за безопасность ребенка из дома в школу и из школы домой (Приложение 3);
- заявление от родителей (законных представителей) обучающихся об ответственности за безопасность ребенка из дома в школу и из школы домой в период зимних холодов, во время понижения температуры воздуха (Приложение 4);
- Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на использование фотографий, видеосюжетов с участием ребёнка (Приложение 5);
- Согласие родителей (законных представителей) на привлечение ребёнка к общественно-полезному труду (Приложение 6);
- Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающихся (Приложение 7);
- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) обучающегося и ребенка (Приложение 8);
- Расписка в получении документов при приёме заявления (Приложение 9);
- Письменное уведомление о зачислении ребенка (Приложение 10).

В личное дело первыми документами должны быть: заявление на прием в школу, копия паспорта одного из родителей, копия свидетельство о рождении ребенка, копия справки о регистрации ребенка по месту жительства. Все остальные документы вкладываются в личное дело обучающегося в произвольном порядке.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1-9-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1-9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;

- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;

- заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;

- копия заключений ППк школы;

копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);

- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

4.6. Личные дела обучающихся планово заполняются по окончании учебного года: в личную карту обучающегося классными руководителями 1-9 классов выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

4.7. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Местом хранения личных дел обучающихся является шкаф в кабинете ответственного за ведение личных дел обучающихся. Шкаф закрыт на замок.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся на одной полке начиная с 9 класса по 1 класс (снизу вверх).

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение - выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе несовершеннолетнего обучающегося - его родителей (законных представителей).

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее - ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся.

7.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются законным представителям обучающегося.

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося выдается законному представителю обучающегося.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

\

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени _____
(полное название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть).
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа.
4. Основание: свидетельство о рождении:
серия _____ № _____ от _____ года.
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
отец _____
мать _____
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: _____

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения _____

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося: _____

Директору МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
Д. А. Баендаевой-Урюпиной

(Ф. И. О. заявителя полностью)

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф. И. О. ребёнка полностью, дата рождения)

в _____ класс Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Большеголоустненская основная общеобразовательная школа» по очной форме обучения.

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ФИО мамы _____

Адрес проживания: _____

Место работы, тел.: _____

Контактный телефон: _____ e-mail _____

ФИО папы _____

Адрес проживания: _____

Место работы, тел.: _____

Контактный телефон: _____ e-mail _____

Основание на организацию обучения по адаптированной основной образовательной программе и (или) на создание специальных условий обучения и воспитания: Протокол ПМПК _____

Вариант АООП _____

Наличие особого права:

- Первоочередное право _____
(место работы законного представителя в соответствии с приказом № 458 от 02.09.2020г.)

- Преимущественное _____
(старшие братья/сестры, обучающиеся в этой школе, указать ФИО и класс)

Язык образования _____, родной язык (из числа языков народов РФ) _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с правами и обязанностями обучающихся, основными и дополнительными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а):

_____ подпись/ _____

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ:

_____ подпись/ _____

Не возражаю против привлечения моего ребенка к общественному – полезному труду: субботники, дежурство по школе, столовой, классному кабинету и т.д.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 2023 год _____

Подпись _____ ФИО _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Отметка о наличии
Копия свидетельства о рождении ребенка, подтверждающего родство заявителя	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
Справка с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права внеочередного приема на обучение)	
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей))	
Личное дело обучающегося, заверенное печатью ОО, в котором он обучался ранее (при приеме в течение учебного года)	

Решение: зачислить ребенка в _____ класс

Приказ о приеме в школу от « ____ » _____ 2023 г. № _____

Директор МОУ ИРМО
«Большоголоустненская ООШ»:

Д. А. Баендаева-Урюпина

Приложение 3

Директору МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
Д. А. Баендаевой-Урюпиной
родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу

Сот. телефон _____

заявление

Прошу Вас ежедневно отпускать/не отпускать моего ребёнка домой после уроков самостоятельно.

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка по дороге в школу и из школы беру на себя.

Заявление вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение 4

Директору МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
Д. А. Баендаевой-Урюпиной
родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу

Сот. телефон _____

заявление

В период зимних холодов, во время понижения температуры воздуха ответственность за сохранность жизни и здоровья ребёнка по дороге в школу и из школы беру на себя.

Заявление вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Согласие
родителей (законных представителей) обучающихся
на использование фотографий, видеосюжетов с участием ребёнка

Я, родитель (законный представитель) обучающегося _____

согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте образовательной организации <http://schoolbg.irk.city>, на официальной странице Вконтакте <https://vk.com/public216092523>, на стендах МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ» фотографий, видеосюжетов с участием моего ребёнка в учебных и режимных моментах школы и на иных мероприятиях.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Директору МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
Д. А. Баендаевой-Урюпиной

Согласие
родителей (законных представителей) на привлечение ребёнка
к общественно-полезному труду
в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

Я,

_____, даю
согласие/ не согласен (нужное подчеркнуть) на привлечение моего ребенка

обучающегося ____ класса к общественно-полезному труду, в том числе:

- участие в труде по самообслуживанию (дежурство в школьной столовой, дежурство в классе, дежурство по школе);
- коллективные работы по охране природы (изготовление и размещение кормушек для птиц т.д.);
- оказание посильной помощи работникам школы в выполнении работ по сохранению библиотечного фонда, поддержанию в исправном состоянии учебного оборудования и школьной мебели;
- участие в общественно-полезном труде (уборка пришкольной территории, трудовые и экологические десанты на территории поселка, уход за растениями, участие в летней трудовой практике, участие в работе школьной трудовой бригады), в целях формирования у него трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и экологического воспитания.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

« _____ » _____ 2023 г. _____

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение обучающихся
в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».**

Я, _____, _____ **согласен**
(ФИО родителя (законного представителя)) **(согласна)/ не**
согласен (не
согласна)

на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка:

(ФИО ребенка, класс)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости и предварительной согласованности с родителем (законным представителем) - посещение ребенком коррекционно-развивающей группы.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов, законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (опекуны, законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу, классному руководителю по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу заявление об отказе на имя директора школы.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода обучения в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласие

**субъекта на обработку его персональных данных и данных его
ребёнка/воспитанника, обучающегося в МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»**

Я, _____,
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
 паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,
 когда и кем выдан _____

_____ являясь родителем (законным представителем)
 _____ обучающегося в _____ классе,
фамилия имя отчество ребенка

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), СНИЛС, класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения, состоянии здоровья, успеваемости, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по организации и контролю качества образования.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ», соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети ОУ с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей),*

класс в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных (МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ):

664515 Иркутская область, Иркутский район,
п. Большое Голоустное, улица Кирова, дом 54

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

Расписка
в получении документов при приёме заявления в _____ класс
МОУ ИРМО «Большоголоустненская ООШ».

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____, _____ г.р.
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка, подтверждающего родство заявителя	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
Справка с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права внеочередного приема на обучение)	
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей))	
Личное дело обучающегося, заверенное печатью ОО, в котором он обучался ранее (при приеме в течение учебного года)	

Документы принял
Обоева О. С.
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Документы сдал

(Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Письменное уведомление
о зачислении ребёнка в ___ класс
МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»

Уважаемая _____ !

Довожу до сведения, что Ваш ребёнок
_____ зачислен в ___ класс МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ» с «_____»
_____ 2023 года (Приказ МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ» от
«_____» _____ 2023 г. «О зачислении в _____ класс»).

«_____» «_____» 2023 г.

Дата выдачи

Директор школы: _____ Д. А. Баендаева-Урюпина