



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»
(ГИМНАЗИЯ № 3)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета

А.В. Крупский

«23» января 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

И.В. Зацева

«23» января 2018 г.

Приложение
к приказу № 08/01-02 от 23.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приёма учащихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области» (далее гимназия).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия приёма учащихся в гимназию.

1.3. Положение является нормативным правовым документом и его условия обязательны для исполнения.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Административным регламентом «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего, основного и среднего общего образования» (постановление Администрации города Дубны Московской области от 22.01.2018 № 108 ПА-60);
- требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»(раздел X), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 с изменениями и дополнениями;
- Уставом и локальными актами гимназии и иными правовыми актами.

I.5. Право на получение услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Услуги), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся:

- 1.5.1. родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее - Заявители);
- 1.5.2. лицами, не получившими начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее – Заявители).

I.6. Категории детей, имеющих право на получение Услуги:

- 1.6.1. проживающие на территории, закрепленной за Организацией;
- 1.6.2. не проживающие на территории, закрепленной за Организацией, брат или сестра которых обучаются в Организации;
- 1.6.3. не проживающие на территории, закрепленной за Организацией, при наличии свободных мест.

I.7. Интересы лиц, имеющих право на получение Услуги, могут представлять иные лица, действующие в их интересах на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее – представитель Заявителя).

II. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Образовательную организацию

2.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги:

2.1.1. Информация о предоставлении Услуги размещается на информационном стенде и в электронном виде:

- на официальном сайте Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области;
- на официальном сайте Организации;
- в ИСУОД (единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области), в общедоступной электронной карточке Организации;
- на порталах <http://uslugi.mosreg.ru>, <https://gosuslugi.ru/> на страницах, посвященных Услуге.

2.1.2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта Организации;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- текст настоящего Положения;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

2.1.3. Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется также сотрудниками Организации при обращении Заявителя:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;

- по справочным телефонам.

2.1.4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.

2.2. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги:

2.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

2.2.2. для приема на обучение в первый класс:

- детей, проживающих на закрепленной территории, а также для категории детей, указанной в п. 1.6.2. настоящего Положения;

- детей, не проживающих на закрепленной территории;

2.2.3. для приема на обучение в порядке перевода для:

- получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса;

- получения среднего общего образования в классах профильного обучения начиная с десятого класса;

2.2.4. Результатами предоставления Услуги являются:

- Уведомление о приеме в Организацию на обучение (Приложение к настоящему Положению) на основании изданного распорядительного акта Организации.

- Распорядительный акт о приеме на обучение размещается на информационном стенде Организации в день его издания и хранится на бумажном носителе в Организации весь период обучения ребенка;

- Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию (Приложение к настоящему Положению).

2.2.5. Факт предоставления Услуги фиксируется в ИСУОД.

2.3. Образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" распорядительный акт Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.4. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.5. Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

П.6. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.7. Прием в Организацию детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью внесения Заявлений в ИСУОД.

2.8. Прием и регистрация заявлений о приеме в Организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

2.9. Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.10. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления

посредством РПГУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения.

2.11. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством РПГУ, регистрируется в ИСУОД в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

2.12. Прием заявлений о зачислении в 10 профильный класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

2.13. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

2.13.1. Для всех лиц, имеющих право на получение Услуги независимо от оснований для обращения за предоставлением Услуги:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.13.2. В случае обращения в Организацию для приема в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

- свидетельство о рождении брата или сестры ребенка для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 1.6.2. настоящего Положения;

2.13.3. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.13.4. В случае обращения в Организацию для приема на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации:

- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя;

- ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

2.13.5. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода:

- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

- документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребёнка;

- 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 или уполномоченного им лица;

2.13.6. В случае обращения в Организацию для приема на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным

изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

- документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;
- 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 или уполномоченного им лица;

- ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

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

2.15. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, не указанных в настоящем пункте.

2.16. Организация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом и настоящим Положением.

2.17. При обращении за предоставлением Услуги представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.18. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 5 к настоящему Положению.

2.19. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания обращения за предоставлением Услуги указан в Приложении 6 к настоящему Положению.

2.20. Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 7 лет. В 1 классы принимаются дети 8 и 7 года жизни по усмотрению родителей. Прием детей 7 года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.21. В порядке исключения по согласованию с Учредителем в лицей могут быть приняты в первый класс дети в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психическая готовность к обучению.

2.22. Для решения вопроса о зачислении в 1 класс гимназии ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев лицей представляет для согласования Учредителю следующие документы:

- ходатайство гимназии о зачислении в 1 класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п.6.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс гимназии, заверенная руководителем гимназии.

- Процедура заканчивается решением Учредителя о зачислении (отказе в зачислении) в лицей.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом гимназии фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.25. Заявления о приеме в Организацию могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о приеме в Организацию формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.26. Рассмотрение принятого заявления о приеме в Организацию и представленных документов производится директором Организации, в период его отсутствия лицом, назначенным исполнять обязанности директора Организации.

2.27. Заявление о приеме в Организацию регистрируется в журнале приема заявлений.

2.28. По результатам рассмотрения руководитель Организации принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в лицей, накладывает на заявления соответствующую резолюцию.

III. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

3.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении Услуги в Организацию посредством РПГУ.

3.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

3.3. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде на РПГУ.

3.4. К Заявлению необходимо приложить электронные образы документов, перечень которых в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Положению.

3.5. Отправленное Заявителем (представителем Заявителя) сформированное Заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги поступает в ИСУОД.

3.6. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Заявления путем направления уведомления в Личный кабинет на РПГУ и соответствующего сообщения по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

3.7. Заявитель (представитель Заявителя) в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для приема на обучение в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ предоставляет в Организацию документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Положения.

3.8. Для зачисления ребенка на обучение в Организацию, Заявитель (представитель Заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую Организацию, подает в эту Организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

3.9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Положения.

IV. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

4.1. Заявитель (Представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

4.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

4.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

4.1.3. по электронной почте.

4.2. Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

4.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

4.3.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

4.3.2. в Организации, в случае необходимости получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе.

V. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

5.1.1. Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего Положения.

5.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

5.1.3. Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.1.4. Поданные Заявителем документы утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).

5.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

5.1.6. Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.

5.1.7. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения.

5.1.8. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

5.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения.

5.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

5.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

5.2.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

5.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Организации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня за сроком, указанным в пункте 2.10.

VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

6.1. Не предоставление в Организацию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в пункте 2.13. и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения, в срок, установленный пунктом 2.10. настоящего Положения.

6.2. Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области.

6.3. Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

6.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

6.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

6.6. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги приведены в Приложении 3 настоящего Положения.

VII. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

7.1. Обработка персональных данных при предоставлении услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

7.2. Обработка персональных данных при предоставлении услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Положением целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

7.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Организации в процессе предоставления услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной услуги.

7.4. При обработке персональных данных в целях предоставления услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

7.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

7.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Организации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

7.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 7.3. Положения, в Организации обрабатываются персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес места жительства;

- Домашний, сотовый телефоны;
- Паспортные данные родителей и (или) законных представителей;
- Свидетельство о рождении ребенка.

7.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 7.3. Положения, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Организации, относятся:

- граждане, обратившиеся в Организацию за предоставлением услуги;
- родители и (или) законные представители.

7.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

7.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Организация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.

7.12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

7.13. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

7.14. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

7.15. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

7.16. Организация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Должностные лица Организации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

8.2. Организация строго соблюдает Административный Регламент, утвержденный постановлением Администрации города Дубны Московской области от 22.01.2018 № 108 ПА-60.

8.3. Перечень и содержание административных действий по оказанию Услуги Организацией, представлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.
Прием Заявления и документов.**

<i>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</i>	<i>Административные действия</i>	<i>Средний срок выполнения</i>	<i>Средняя трудоёмкость</i>	<i>Содержание действия</i>
1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ				
РПГУ Организация	Поступление документов	1 день	10 минут	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в ИСУОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». При личном обращении Заявителя в Организацию, должностное лицо Организации обеспечивает внесение информации и прикрепление электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИСУОД.
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов				

<p>Организация/ ИСУОД</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ</p>	<p>В тот же рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>При поступлении электронных документов специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги: 1. устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 3. проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 4. проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным требованиям</p>
	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>			<p>В случае наличия оснований из пункта 5 настоящего Положения специалистом Организации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ (Приложение 3 к настоящему Положению)</p>

	<p>Принятие предварительного положительного решения Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.</p>			<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалистом Организации принимается предварительное положительное решение. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в Организацию в течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации (Приложение 2 к настоящему Положению)</p>
	<p>Сверка документов в Организации при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ</p>	<p>В течение 3 рабочих дней, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ</p>		<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле ИСУОД проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле</p>

				<p>ИСУОД проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за предоставление услуги и печатью Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги»</p>
3.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)				
Организация	Организация индивидуального отбора	3 рабочих дня, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода 1 рабочий день		<p>При переводе индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из педагогических работников, соответствующих профилю учебных предметов, руководителя методического объединения педагогических работников образовательной организации по соответствующим профильным учебным предметам, заместителя руководителя Организации, курирующего вопросы качества обучения, представителя психолого-</p>

				педагогической службы и органа государственного общественного управления организации. Правила индивидуального отбора, определяются Организацией самостоятельно в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.4. настоящего Положения.
	Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в Организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги		20 минут	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Организации	1 рабочий день	15 минут	Руководитель Организации рассматривает сформированный пакет документов и подписывает подготовленный проект о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения фиксируется в ИСУОД путем изменения статуса Заявления.
4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)				
Организация	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	15 минут	При личном получении документов Заявителем работник: 1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги (Приложение 3 к Административному регламенту); 2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуг в

				журнал учёта Заявлений.
Посредством РПГУ				При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ

Приложение № 2
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

Форма уведомления о предоставлении Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) принят в общеобразовательную организацию _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата

ФИО должностного лица

Приложение № 3
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, для предоставления
Услуги**

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.
- Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
- Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги _____ (указываются конкретные рекомендации)

(уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

Форма заявления

Директору

(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя,
адрес места жительства (регистрации)
контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

(дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы № __. Изучал(а) _____ язык

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____

(ФИО)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка,
совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения,
место рождения) в _____

(наименование общеобразовательной организации) *.

К заявлению прилагаю:

1. _____

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

Результат Услуги выдать следующим способом (отметить нужное):

- посредством обращения в Организацию;
- посредством направления электронного документа в личный кабинет на портале РПГУ.
- посредством электронной почты

Настоящим заявлением подтверждаю, что я ознакомлена с лицензией, со свидетельством государственной аккредитации, уставом на осуществление образовательной деятельности

(ФИО)

при условии зачисления в другую образовательную организацию.

ФИО должностного лица