

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Ерофеевская основная общеобразовательная школа**

Принято на педагогическом совете

Утверждено и введено в действие

Протокол №1 от 30.08.2014г

приказом №1 от 30.08.2014г с 01.09.2014г

Директор школы  Т.В.Павлова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ГРАЖДАН В МБОУ ЕРОФЕЕВСКУЮ  
ООШ**

1. Настоящие правила приема обучающихся в МБОУ Ерофеевскую ООШ разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800)
2. В МБОУ Ерофеевскую ООШ в первую очередь принимаются граждане (дети), проживающие на территории хутора Ерофеевка.
3. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в школу, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования
4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165) и настоящим Порядком.
5. Лицам, закрепленным за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

6. В случае отказа в предоставлении места в учреждениях родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования Тарасовского района.

7. Прием закрепленных лиц в МБОУ Ерофеевскую ООШ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

8. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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, постановлением администрации Тарасовского района о закрепленной территории, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года.

9. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о

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

наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля

10. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте школы в сети "Интернет".

Для приема в МБОУ Ерофеевскую ООШ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

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

12. . Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ Ерофеевскую ООШ не допускается. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

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

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

Зачисление в МБОУ Ерофеевскую ООШ оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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.

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

15. Для удобства родителей (законных представителей) детей школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

16. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

17. При приеме в МБОУ Ерофеевскую ООШ заключается договор в письменной форме между школой и родителями (законными представителями), в котором указаны основные характеристики образования, форма и продолжительность обучения, правила внутреннего распорядка.

18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

20. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Директору МБОУ Ерофеевской ООШ

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающей(го) по адресу:

(почтовый индекс, название населенного  
пункта, улица, дом)

### заявление

Прошу принять

(Фамилия Имя Отчество)

(дата рождения)

в \_\_\_\_\_ класс с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для  
получения им (ею)

(начального общего (если ребенок поступает в начальную школу), основного  
общего (если ребенок поступает в основную) образования).

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации  
учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми  
Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию  
образовательного процесса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

-

-

Подтверждаю согласие на обработку, использование и хранение  
персональных данных родителя (законного представителя) и обучающегося,  
содержащихся в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

между МБОУ Ерофеевской ООШ

и родителями учащихся МБОУ Ерофеевской ООШ об обучении, воспитании и развитии детей

х.Ерофеевка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ерофеевская основная общеобразовательная школа, именуемое в дальнейшем Школа, в лице директора Павловой Т.В., действующей на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Школа и Родитель объединяют свои усилия в обучении \_\_\_\_\_ г. рождения, именуемого в дальнейшем Ученик.

1.2. Школа и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенции, разграниченной настоящим Договором.

1.3. ШКОЛА и РОДИТЕЛИ в целях создания необходимых условий для обучения и разностороннего развития личности обучающихся и творческой деятельности учителей, признавая необходимость сотрудничества, согласия и взаимного уважения, **ОБЯЗУЮТСЯ:**

1.3.1. сотрудничать, соблюдая законодательство РФ, Устав и локальные акты школы, настоящий ДОГОВОР.

1.3.2. поддерживать инициативы по совершенствованию обучения, воспитания и путей взаимодействия;

1.3.3. уважительно вести себя по отношению к участникам образовательного процесса, вспомогательному и обслуживающему персоналу.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**Образовательное учреждение обязано:**

2.1. Зачислить ребенка на основании:

- заявления законного представителя ребенка;
- условий настоящего договора;
- предоставления Родителем следующих документов:
  - паспорта и документов, подтверждающих статус законного представителя Ребенка;
  - свидетельства о рождении ребенка.

На основании вышеуказанных документов издается приказ по Образовательному учреждению о зачислении Ребенка в списочный состав класса (не позднее 31 августа, если ребёнок зачисляется в 1 класс).

2.1.1. ознакомить Родителя с Уставом, правилами внутреннего распорядка Школы, другими локальными актами школы, обеспечивающими организацию образовательного процесса;

2.1.3. создать максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности школьника, всестороннего развития его способностей;

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей;
- осуществлять индивидуальный подход к Ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботиться об эмоциональном благополучии Ребенка;

2.1.4. осуществлять обучение по образовательным программам в объеме начального общего, основного общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

2.1.5. предоставить возможность обучающемуся воспользоваться экстерном по всем или отдельным предметам или получения образования в форме семейного обучения, а также индивидуального обучения (при наличии медицинского заключения);

- 2.1.6. адекватно применять формы, методы и средства организации образовательного процесса возрастным и психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающегося;
- 2.1.7. обеспечивать культурно-историческую направленность образования;
- 2.1.8. фиксировать основные образовательные результаты Ученика и знакомить с ними Родителя. Оказывать квалифицированную научно-педагогическую помощь Родителю в вопросах психологии и педагогики;
- 2.1.9. предоставить родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, вносить предложения по его совершенствованию;
- 2.1.10. на время учебных занятий, при условии нахождения Ученика в Школе, отвечать за сохранение его здоровья и жизненной безопасности;
- 2.1.11. предоставлять обучающемуся дополнительные образовательные услуги: факультативы, предметные кружки, спортивные секции, социальную помощь;
- 2.1.12. по окончании каждого учебного года выставлять отметки в документ (дневник) с указанием уровня усвоения Учеником базовых и дополнительных дисциплин;
- 2.1.13. обеспечить социальную защиту детей из малообеспеченных семей, детей сирот, помощь в воспитании детей «группы риска»;
- 2.1.14. уважительно относиться к ученику как самостоятельной личности;
- 2.1.15. своевременно принимать меры по восстановлению справедливости относительно ученика в различных конфликтных ситуациях;
- 2.1.16. организовывать (при необходимости) различные формы педагогической и психологической поддержки для оказания помощи учащимся, не усваивающим (по объективным и уважительным причинам) учебную программу.
- 2.1.17. Проводить лечебно - профилактические мероприятия по разработанной системе оздоровления детей (с согласия Родителя):
- оздоровительные прогулки;
  - создание экологически благоприятных условий в помещении для занятий и игр;
  - психологическое обеспечение образовательного процесса;
- 2.1.18. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития по нормам в соответствии с возрастом и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10;

## **2.2. Родители обязуются:**

- 2.2.1. обеспечить получение детьми основного общего образования; создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования (Закон РФ «Об образовании», ст. 52, п.2)
- 2.2.2. сообщить классному руководителю информацию об особенностях характера, других психологических особенностях, состоянии здоровья, причинах ухода из другой школы;
- 2.2.3. создать дома необходимые условия для жизни, развития, отдыха ребенка, выполнения им учебных заданий, обеспечить ребенка необходимыми средствами для успешного обучения;
- 2.2.4. признавать за своим ребенком право быть самоценной личностью с собственным мировоззрением и собственной жизненной позицией;
- 2.2.5. поддерживать усилия учителей по развитию в ребенке навыков творческого мышления, самовыражения;
- 2.2.6. содействовать Школе в осуществлении и совершенствовании образовательного процесса, поддерживать и повышать авторитет Школы как внутри, так и вне ее. Строить взаимоотношения с ней на основе культурного общения и уважения взаимных интересов;
- 2.2.7. выполнять правила внутреннего распорядка Школы, принимать участие во всех делах Школы, относящихся к компетенции Родителя;
- 2.2.8. принимать участие в родительских собраниях, неукоснительно выполнять их решения, которые являются обязательными к исполнению всеми родителями, если они не противоречат законодательству;
- 2.2.9. соблюдать действующие в Школе нормативные документы, не противоречащие законодательству;
- 2.2.10. прививать ученикам уважительное отношение к учителям, одноклассникам, правилам и традициям Школы;
- 2.2.11. обеспечивать своевременную явку Ученика в Школу на занятия в опрятном виде и с необходимыми учебными принадлежностями;
- 2.2.12. регулярно контролировать учебу и поведение ребенка, просматривать его тетради, школьные принадлежности, дневник и расписываться в нем, организовывать свободное время и досуг ребенка;

- 2.2.13. в случае отсутствия Ученика в Школе более 3-х дней, приводить ребенка в школу с медицинской справкой;
- 2.2.14. постоянно контролировать успеваемость Ученика и выполнение требований образовательного процесса;
- 2.2.15. нести материальную ответственность за порчу и утрату Учеником имущества Школы и имущества других детей в РАМКАХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ);
- 2.2.16. родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования. (Закон РФ «Об образовании», ст. 52, п.5)

### 3. ПРАВА СТОРОН

#### 3.1. Школа имеет право:

- 3.1.1. осуществлять эксперименты в сфере учебно-воспитательного процесса при условии, если они не наносят ущерба качеству обучения, воспитания и здоровью школьника;
- 3.1.2. требовать от родителей соблюдения действующих в Школе нормативных документов, относящихся к организации всех видов ее деятельности, не противоречащих законодательству;
- 3.1.3. требовать исполнения Родителями обязательств, предусмотренных в п.2.2. и п.4.2. настоящего Договора;
- 3.1.4. отчислить обучающегося из школы:
- а) по согласию родителей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся достигший возраста 15 лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования; (Закон РФ «Об образовании», ст. 19, п.6)
- б) по решению органов управления общеобразовательного учреждения за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Школы допускается исключение из данного общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста 15 лет (перечень действий, влекущих за собой исключение из Школы, и процедура исключения определяются Правилами для учащихся); (Закон РФ «Об образовании», ст. 19, п.7);
- в) по заявлению родителей (законных представителей) в исключительных случаях по достижении 15-летнего возраста для получения образования в других образовательных учреждениях или устройства на работу;
- г) по достижении возраста 18 лет.
- 3.1.5. переводить (направлять) обучающихся в классы компенсирующего обучения VIII вида только с согласия родителей (законных представителей) по решению школьного психолого-педагогического консилиума, в специальные (коррекционные) классы VIII вида – с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико- педагогической консультации.
- 3.1.6. Отчисление ребенка из Образовательного учреждения осуществляется при расторжении настоящего договора, окончании срока его действия. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:
- соглашение сторон;
  - по заявлению Родителя;
  - при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Ребенка в Образовательном учреждении.
- 3.1.7. О расторжении договора Родитель письменно уведомляется руководителем Образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Ребенка в Образовательном учреждении. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению Родителя.
- 3.1.8. Отчисление Ребенка оформляется приказом Образовательного учреждения.
- 3.1.9. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

#### 3.2. Родители имеют право:

- 3.2.1. выбирать формы обучения (экстернат, заочное, домашнее обучение, обучение в массовой школе);
- 3.2.2. защищать законные права и интересы детей: для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к директору Школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ;



- 3.2.3. в случае конфликта между родителями и учителем по поводу объективности выставления отметки приказом директора Школы создается независимая комиссия специалистов-предметников (лучше с привлечением методиста), которая проверяет знания ученика и выставляет соответствующую отметку;
- 3.2.4. участвовать в управлении Школой, т.е. избирать и быть избранным в Совет школы, в Управляющий совет; принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях. Участвовать в выработке, принятии регламентирующих документов и в управлении школьными делами;
- 3.2.5. присутствовать на заседаниях Педагогического совета без права совещательного голоса, принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;
- 3.2.6. при обучении ребенка в семье вернуться к обучению в Школе на любом этапе обучения;
- 3.2.7. знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося: посещать уроки в классе, где обучается ребенок, с разрешения директора школы, с согласия учителя, ведущего урок;
- 3.2.8. знакомиться с учебным процессом и высказывать по нему свое мнение, присутствовать (с разрешения администрации и согласия учителя) на уроках, зачетах, экзаменах и т.д.;
- 3.2.9. обеспечивать нравственное воспитание детей в соответствии со своими собственными убеждениями;
- 3.2.8. знакомиться с оценками успеваемости учащегося, которые обязан предоставить классный руководитель в письменной или устной форме;
- 3.2.9. знакомиться с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
- 3.2.10. посещать школу и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока;
- 3.2.11. вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Школы;
- 3.2.12. принимать решения на общешкольном родительском собрании об обращении в государственную аттестационную службу (государственные органы управления образованием) о направлении рекламации на качество образования, данного Школой.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

##### **4.1. ШКОЛА НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

- 4.1.1. за сохранение здоровья и жизни обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;
- 4.1.2. за качество образовательного процесса, качество знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- 4.1.3. за соблюдение правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических норм, противопожарной защиты, электробезопасности, режима работы Школы;
- 4.1.4. за нарушение норм профессионального поведения преподавателями и другими работниками Школы, связанных с процессами обучения, а равно применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ученика;
- 4.1.4. за сохранность имущества обучающихся (одежда, обувь и т.п.), сданных в гардероб (согласно законодательству РФ).

##### **4.2. РОДИТЕЛИ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

- 4.2.1. за ликвидацию академической задолженности по итогам промежуточной аттестации учащегося;
- 4.2.2. за нежелание обеспечить ребенка необходимыми средствами, создать ему дома надлежащие условия для успешного обучения, воспитания и становления как личности;
- 4.2.3. материальную, за причиненный Школе по вине обучающегося ущерб, в этом случае родители обязаны внести необходимую сумму денег или восстановить вещь, или возместить ущерб равноценной вещью, предметом, книгой;
- 4.2.4. в случае систематических нарушений родителями законодательства Российской Федерации об образовании или своих обязательств по настоящему Договору, а также обязанностей по уходу и воспитанию ребенка, равно оскорбительные и неэтичные высказывания или действия в адрес работников школы Школа оставляет за собой право обратиться в органы исполнительной власти, опеки и попечительства, иные органы для принятия мер.

#### **5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

- 5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.
- 5.2. Срок действия Договора - до получения обучающимся основного общего образования.
- 5.3. Образовательное учреждение и Родитель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.

5.4. Все споры между Образовательным учреждением и Родителем разрешаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор продлевается автоматически, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении за три месяца до окончания срока действия.

5.6. Договор может быть расторгнут досрочно:

5.6.1. по инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной;

5.6.2. по инициативе Школы в случае некорректного поведения Родителя, либо систематического нарушения Учеником правил внутреннего распорядка Школы.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор подписывается директором Школы и Родителями, скрепляется печатью.

6.2. Договор действует с момента его подписания в течение всего времени обучения учащегося в школе, хранится в его личном деле.

**Настоящий договор составлен в двух аутентичных экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится в делах Школы, другой вручен Ученику и его Родителю.**

## **7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

«Школа»

«Родитель»

Адрес: 346060, х.Ерофеевка

Ул. Школьная, 15

Директор МБОУ Ерофеевской ООШ

\_\_\_\_\_ Т.В.Павлова

Адрес: 346060, х.Ерофеевка,  
ул. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Ерофеевская основная общеобразовательная школа**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 30.08.2014г

Утверждено и введено в действие  
приказом №1 от 30.08.2014г с 01.09.2014г  
Директор школы  Т.В.Павлова



**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МБОУ Ерофеевской ООШ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ Ерофеевской ООШ (далее МБОУ) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБОУ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБОУ;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным

работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ с УИОП, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБОУ директором заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В МБОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБОУ с УИОП о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБОУ предоставляет директору МБОУ достоверные сведения о себе. Директор МБОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор МБОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в МБОУ.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБОУ;

-заместитель директора МБОУ по УВР;

5.2. Работник МБОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

#### **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники МБОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.



Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

Директору МБОУ Ерофеевской ООШ

Т.В.Павловой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, занимающий (ая) должность \_\_\_\_\_, согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, указанных в моем паспорте, трудовой книжке, дипломе, документах воинского учета, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и других документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений в период выполнения работы по трудовому договору. Положение об обработке персональных данных в МБОУ Ерофеевской ООШ мне доведено.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(роспись)