

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8
(МАОУ СШ №8)

606084, Нижегородская обл, Володарский р-н, с.п. Новосмолинский, ул. Танковая, д. 24
Тел./Факс: (83136) 7-63-20, Email: s8_vld@mail.52gov.ru, Веб-сайт: <http://www.shkola-48.ru>
ОКПО 57170845, ОГРН 1025201759351, ИНН 5214006030, КПП 521401001

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по МАОУ СШ №8
«24» февраля 2025 г. №40-2

**Положение
о приемной комиссии образовательной организации***

І. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии образовательной организации (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2023 г. № 240 «О Порядке и условиях 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», Постановление Правительство Нижегородской области от 12 мая 2014 г. № 321 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (в актуальной редакции), принято* в соответствии с ч. 3 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, процедуры проведения и подведения итогов индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в образовательной организации (далее - индивидуальный отбор), права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, требования к использованию средств обучения и воспитания, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению индивидуального отбора, порядок проверки работ вступительных испытаний, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов индивидуального отбора в МАОУ СШ №8 Володарского района Нижегородской области (далее – образовательная организация).

1.3. Процедуры проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего

общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения является обязательной.

1.4. Индивидуальный отбор проводится приемной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и среднего общего, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, для дальнейшего получения начального общего, основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Лица, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, вправе пройти индивидуальный отбор в образовательной организации в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, в формах, устанавливаемых настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы Приемной комиссии по результатам индивидуального отбора при приеме либо переводе в МАОУ СШ №8 Володарского района Нижегородской области (далее – образовательная организация) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор).

1.6. Приемная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней школы №8 (МАОУ СШ №8) (далее – образовательная организация) создается для:

1) координации профориентационной работы;

2) организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников;

3) приема документов от лиц на участие в индивидуальном отборе при приеме или переводе на обучение по образовательным программам основного общего образования организуется в следующих случаях:

- при приеме в образовательную организацию при формировании классов с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

- при приеме в образовательную организацию при формировании классов профильного обучения.

- при переводе внутри образовательной организации или при зачислении в порядке перевода из иной образовательной организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Индивидуальный отбор при приеме или переводе на обучение по образовательным программам среднего общего образования организуется в следующих случаях:

- при приеме в образовательную организацию для углубленного изучения отдельных учебных предметов, организации профильного обучения.

- при переводе внутри образовательной организации или при зачислении в порядке перевода из иной образовательной организации для углубленного изучения отдельных учебных предметов, организации профильного обучения;

4) подготовки и проведения индивидуального отбора;

5) подведения итогов индивидуального отбора по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

1.7. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур индивидуальных испытаний.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии образовательной организации составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения индивидуальных испытаний по всем формам и программам обучения.

II. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии образовательной организации формируется и утверждается распорядительным актом образовательной организации.

В состав Приемной комиссии образовательной организации входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии (руководители школьных методических кафедр, учителя, иные педагогические работники).

Председателем Приемной комиссии является директор образовательной организации, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в сфере образования.

2.2. Распорядительным актом образовательной организации, из числа заместителей директора образовательной организации, назначаются заместители председателя Приемной комиссии образовательной организации. Ответственный секретарь Приемной комиссии и другие члены комиссии назначаются из числа педагогических и административных работников образовательной организации.

2.3. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов на индивидуальный отбор.

2.4. Для организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников, организации приема документов и проведения индивидуального отбора, распорядительным актом образовательной организации создаются:

- предметная комиссия;
- апелляционная комиссия.

III. Полномочия и порядок деятельности

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил индивидуального отбора и других нормативных документов, регламентирующих индивидуальный отбор;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовки к новому учебному году;
- организация профорientационной работы (обеспечение продвижения рекламного материала на сайте образовательной организации, информационных стендах, в СМИ, в справочниках для обучающихся образовательной организации);
- организация проведения в образовательной организации общешкольных конференций, «Дней открытых дверей», тестирования обучающихся на уровне освоения основного общего образования;
- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему граждан в образовательную организацию;
- выполнение обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- организация работы по индивидуальному отбору на уровень среднего общего образования в образовательной организации.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием обучающихся и их родителей (законных представителей);
- участвует в беседах с обучающимися;

- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом участников индивидуального отбора;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;
- оформляет информационные стенды в Приемной комиссии, размещает информацию, регламентируемую Порядком приема или перевода в образовательную организацию, порядком проведения индивидуального отбора, на сайте образовательной организации;
- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении индивидуального отбора требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контролирует правильность оформления документов на участие в индивидуальном отборе, ведение журнала регистрации участников индивидуального отбора и другой учетно-отчетной документации;
- на основании решения о допуске к индивидуальному отбору обеспечивает составление списка лиц, допущенных к индивидуальному отбору (по группам) и доведение их до сведения участников;
- контролирует прием и учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;
- осуществляет шифровку (обезличивание) работ участников индивидуального отбора перед проверкой;
- доводит до сведения участников расписание индивидуального отбора и результаты испытаний;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- контролирует передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации индивидуального отбора и проведения приема, зачисления.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с участниками индивидуального отбора;
- контролируют организацию и проведение индивидуального отбора;
- готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся образовательной организации на соответствующий уровень обучения по результатам индивидуального отбора;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры проведения индивидуального отбора и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных участников индивидуального отбора.

IV. Информационная деятельность приемной комиссии

4.1. Извещение о проведении индивидуального отбора осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и в здании организации на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее - информационный стенд):

- при организации планового ежегодного индивидуального отбора не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала индивидуального отбора;
- при организации в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест - в сроки, установленные правилами приема в образовательную организацию.

В извещении о проведении индивидуального отбора указывается следующее:

- количество мест в классах (группах) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, классах (группах) профильного обучения;
- процедура и сроки проведения индивидуального отбора (в том числе всех его этапов)

проведения индивидуального отбора);

- дата начала и окончания приема заявлений;
- примерная форма заявления;
- перечень учебных предметов, по которым будут проводиться вступительные испытания, количество и формы проведения вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных учебных достижений обучающегося (портфолио), которые учитываются при организации индивидуального отбора;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания индивидуального отбора;
- информацию о возможности подачи документов для участия в индивидуальном отборе в электронной форме;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений;
- информацию об особенностях проведения индивидуального отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;
- информацию о местах приема документов, необходимых для участия в индивидуальном отборе;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для участия в индивидуальном отборе;
- расписание испытаний индивидуального отбора (с указанием мест их проведения);

4.2. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации размещается информация о количестве мест планового приема, количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы необходимые для поступления на места в рамках контрольных цифр приема.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.3. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно.

4.4. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

V. Прием документов и проведение вступительных испытаний

5.1. Для приема документов и организации вступительных испытаний распорядительным актом образовательной организации создаются отделения приемной комиссии, в том числе в филиале образовательной организации (при наличии).

5.2. Председателями отделений приемной комиссии распорядительным актом образовательной организации назначаются руководители филиалов и структурных учебных подразделений образовательной организации, являющихся членами Приемной комиссии образовательной организации.

5.3. Рабочим органом отделения Приемной комиссии является технический секретариат, формируемый из сотрудников образовательной организации. Руководит техническим секретариатом ответственный(ые) по подготовке и проведению приема, назначаемый(ые) распорядительным актом образовательной организации.

5.4. Руководствуясь Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, Приемная комиссия проводит прием документов и вступительные испытания на по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

5.5. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на индивидуальный отбор определяются Правилами приема.

5.6. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

и могут проводиться в форме письменного экзамена, тестирования и собеседования.

5.7. Для проведения индивидуального отбора распорядительным актом образовательной организации создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных педагогов Образовательной организации и (или) педагогических работников других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

5.8. Работу экзаменационные комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые распорядительным актом образовательной организации.

5.9. Предметные комиссии за месяц до начала индивидуального отбора составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии образовательной организации.

5.10. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением «Об экзаменационной комиссии».

5.11. По результатам вступительных испытаний индивидуального отбора поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;

- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

5.12. Протоколом Приемной комиссии образовательной организации оформляется итоговый рейтинг достижений участников индивидуального отбора в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, не превышающие 2 рабочих дней.

Приемная комиссия образовательной организации принимает решение о рекомендации руководителю образовательной организации к зачислению в образовательную организацию по итогам индивидуального отбора.

5.13. Информация об итогах индивидуального отбора обучающихся доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения на официальном сайте Школы и информационных стендах пофамильного списка – рейтинга обучающихся с указанием баллов, полученных каждым обучающимся по итогам прохождения испытаний индивидуального отбора обучающихся, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

- в случае организации планового ежегодного индивидуального отбора в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола Приемной комиссии образовательной организации;

- в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест - в сроки, установленные правилами приема в образовательную организацию, не превышающие 3 рабочих дней со дня оформления протокола Приемной комиссии образовательной организации.

VI. Зачисление в состав обучающихся

6.1. Зачисление в образовательную организацию проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях индивидуального отбора и заявленных по результатам обучения, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения при наличии соответствующего заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

6.2. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола Приемной комиссии и решения конфликтной комиссии (при наличии) и оформляется распорядительным актом образовательной организации в срок, установленный в информационном сообщении в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Положения.

6.3. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32, Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177, в порядке, установленном правилами приема в образовательную организацию.

6.4. Для зачисления поступающий по результатам индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" родители/ЗП несовершеннолетних подают заявление на зачисление, к которому прилагаются:

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.

6.5. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся образовательной организации оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по общему индивидуальному отбору).

6.6. При зачислении образовательная организация в обязательном порядке знакомит обучающихся, их родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации и локальными актами согласно действующего законодательства.

6.7. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

6.8. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Приемной комиссии в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения и должны быть доступны пользователям до 01 сентября текущего года.

VII. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний индивидуального отбора;
- личные дела поступивших;
- протоколы результатов вступительных испытаний индивидуального отбора;
- приказы о зачислении в состав обучающихся образовательной организации.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления по результатам индивидуального отбора предаются в официальные органы по ведомственной принадлежности.

Директору МАОУ СШ №8

 (Ф.И.О. председателя)
 родителя (законного представителя)

 (Ф.И.О. родителя/ЗП)
 проживающего по адресу: _____

 Тел. _____
 Эл. почта _____

заявление.

Я, _____,
 (ФИО заявителя)
 являясь родителем (законным представителем) _____
 (ФИ участника отбора)
 прошу допустить моего(ю) сына/дочь к вступительным испытаниям индивидуального отбора при приеме / переводе в образовательную организацию для получения:
 (нужное подчеркнуть)

основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов в ___ - ___ кл. по учебным предметам:

1. _____;
2. _____.

среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в 10-11 кл. по учебным предметам:

1. _____;
2. _____.

С результатами вступительных испытаний индивидуального отбора прошу:

- ознакомить лично _____;
- отправить по почте _____;
- отправить по электронной почте _____;

С нормативными правовыми актами МАОУ СШ №8 по реализации Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам соответственно, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации и локальными актами действующего законодательства ознакомлен(а)

_____/_____
 (подпись родителя/ЗП) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
 (подпись участника индивидуального отбора) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
полное ФИО представителя
зарегистрированный по адресу: _____

адрес с указанием индекса проживающий по адресу
серия и номер паспорта _____, дата _____ и орган, выдавший
паспорт _____, код подразделения _____
являясь на основании: _____
документ, подтверждающий полномочия законного представителя, или иное основание
законным представителем _____,
полное ФИО поступающего на обучение

именуемого далее «Субъект персональных данных», «Субъект ПДн», свободно, своей волей и в своем интересе, а также в интересе своего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляем настоящее согласие (далее – Согласие) на обработку предусмотренных Согласием своих персональных данных Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средней школе №8 (МАОУ СШ №8), место нахождения: 606084, Нижегородская область, Володарский район, с. п. Новосмолинский, ул. Танковая, д. 24.

Согласие предоставляется в отношении следующих персональных данных, целей и способов их обработки:

Объем (перечень) обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных	Способы обработки персональных данных
<p>1. фамилия, имя, отчество, 2. пол, 3. гражданство, 4. дата, год, место рождения, 5. образование, квалификация и их уровень, 6. сведения об успеваемости по образовательным программам НОО, ООО, СОО, ДО в том числе о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, об оценке знаний, умений и навыков, о мониторингах сформированности УУД, о результатах промежуточной аттестации, о результатах ВПР, устного собеседования по русскому языку, итоговому сочинению, ИИП, промежуточных и итоговых контрольных работах, включая непосредственно такие работы, о результатах итоговой и государственной итоговой аттестации, 7. профиль обучения, направленность углубленного изучения отдельных предметов, 8. адрес регистрации и почтовый адрес, 9. номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий), 10. адрес электронной почты, 11. место жительства, 12. серия, номер, паспорта, документов об образовании и квалификации, дата их выдачи с указанием органа и/или организации, выдавших документ, или заменяющих документов, 13. сведения о наличии особых прав при приеме на обучение по программам НОО, ООО, СОО и об основаниях возникновения соответствующих прав; 14. состояние здоровья, в том числе в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможностей здоровья, 15. личные фотографии, 16. место и адрес работы, должность, родителей/ЗП, 17. сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях, проводимых ОО и/или третьими лицами, о</p>	<p>1. обеспечение исполнения действующих нормативных правовых и локальных актов, в том числе приказов Минпросвещения России, утверждающих порядок приема на обучение по образовательным программам НОО, ООО, СОО, ДО, а также принимаемых и вступающих в силу в течение всего срока обработки персональных данных нормативных правовых и локальных актов, решений, поручений и запросов органов государственной власти и лиц, действующих по поручению или от имени таких органов; 2. обеспечение возможности участия Субъекта ПДн в приемной кампании МАОУ СШ №8; 3. передача сведений и данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы НОО, ООО, СОО, и приема граждан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755, и/или получения таких сведений и данных из указанной системы, либо обмена с ней сведениями и данными; 4. размещение на информационных стендах, корпоративном портале (сайте) МАОУ СШ №8 сведений о лицах, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов, приказов о зачислении, об участии Субъекта ПДн в прохождении вступительных испытаний индивидуального отбора на профильное обучение или углубленное изучение отдельных предметов и результатов таких испытаний, в том числе непосредственно работ, становившихся результатами испытаний, для предоставления возможности Субъекту ПДн перепроверки своих действий, для обеспечения открытости и прозрачности приемной кампании; 5. анализ интересов Субъекта ПДн, раскрытие и развитие талантов и способностей Субъекта ПДн, проведение его опросов; 6. предоставление Субъекту ПДн необходимой для усвоения образовательной программы и дополнительной инфраструктуры, в том числе аккаунтов корпоративного адреса электронной ученической почты, систем онлайн образования: «ЭльЖур». «ЯКласс», единой информационной образовательной среды LMS (Learning Management System) и иных платформ, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим образовательные платформы и сервисы, внесение записей о</p>	<p>1. сбор, 2. запись, 3. систематизация, 4. накопление, 5. хранение, 6. уточнение (обновление, изменение), 7. извлечение, 8. использование, 9. передача (распространение, предоставление, доступ), 10. обезличивание, 11. блокирование, 12. удаление, 13. уничтожение персональных данных.</p>

<p>результатах такого участия, 18. сведения о заключенном и/или оплаченном договоре (договоре об оказании платных образовательных услуг/договоре), 19. наличие рекомендации и их основания; 20. иные данные, предоставляемые МАОУ СШ №8, в связи с участием в приемной кампании ОО и/или получением образовательных услуг (в образовательном процессе), а также обусловленные настоящим Соглашением.</p>	<p>Субъекте ПДн в систему управления учебным процессом (Учащийся, Воспитанник); 7. эффективное формирование образовательных траекторий и внедрения в образовательные процессы практико-ориентированных компонентов, повышающих качество подготовки и востребованность успешных обучающихся и их дальнейшее продвижение; 8. учет посещаемости и успеваемости, а также определение причин, оказывающих негативное влияние на таковые, уважительности таких причин; 9. информирование законных представителей и/или третьих лиц об успеваемости Субъекта ПДн и отношении Субъекта ПДн к учебе; 10. размещение в базах данных сведений о прохождении Субъектом ПДн практик, подготовленных ИИП, итоговых контрольных работах, работах по допуску к ГИА, самих таких работ, результатов итоговой и государственной итоговой аттестации, для обеспечения открытости и прозрачности процесса их оценивания; 11. предоставление Субъекту ПДн полной и достоверной информации об оценке его знаний, умений и навыков; 12. обеспечение возможности участия Субъекта ПДн в выполнении работ, в том числе проектных, исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в том числе с передачей персональных данных Субъекта ПДн третьим лицам (учредителю, Правительству РФ); 13. обеспечение информирования Субъекта ПДн о проводимых МАОУ СШ №8 олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных соревнованиях (далее – соревнования), иных профориентационных, познавательных, образовательных и научных мероприятиях (далее – мероприятия), выполняемых исследованиях, реализуемых проектах и их результатах; 14. обеспечение действующего в МАОУ СШ №8 уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, включая оформление индивидуального электронного пропуска, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях МАОУ СШ №8; 15. идентификация личности Субъекта ПДн; 16. осуществление уставной деятельности МАОУ СШ №8; 17. аккумуляция сведений о лицах, взаимодействующих с МАОУ СШ №8, и последующего архивного хранения таких сведений в информационных системах МАОУ СШ №8, в частности, в системе управления учебным процессом; 18. формирование единого сообщества обучающихся и выпускников для повышения интереса в обучении и междисциплинарной интеграции; 19. воинский, миграционный, статистический учет и отчетность, в том числе для подготовки отчетов по статистическим формам ОШ-1, Контингент, 1-Мониторинг, рейтинговым отчетам и иным.</p>	
--	---	--

Обработка персональных данных указанными способами может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем представления в МАОУ СШ №8 письменного заявления Субъекта ПДн и/или его представителя с указанием мотивированных причин его отзыва. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся или образовавшиеся в деятельности МАОУ СШ №8, в том числе во внутренние документы МАОУ СШ №8, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. МАОУ СШ №8 вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно. МАОУ СШ №8 не вправе распространять неограниченному кругу лиц персональные данные Субъекта ПДн, относящиеся к состоянию его здоровья. Срок, в течение которого действует Согласие, составляет срок индивидуального отбора. В случае, если Субъект ПДн становится обучающимся МАОУ СШ №8 (получателем образовательных услуг) в течение указанного срока обработки его персональных данных, согласие продлевает свое действие на срок обучения Субъекта ПДн и дополнительно 1 (один) год с момента окончания обучения (прекращения оказания образовательных услуг, прекращения образовательных отношений). Такой срок не ограничивает МАОУ СШ №8 в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в электронной (цифровой) форме.

_____/_____
(подпись родителя/ЗП) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись родителя/ЗП) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

Директору МАОУ СШ №8

(Ф.И.О. председателя)

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя/ЗП)

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Эл. почта _____

заявление.

Я, _____,
(ФИО заявителя)

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИ участника отбора)

прошу учесть результаты вступительных испытаний моего(ей) сына/дочери по
индивидуальному отбору при приеме / переводе в образовательную организацию для получения:
(нужное подчеркнуть)

✓ основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов
или для профильного обучения в 5 кл. по учебным предметам:

1. _____ с результатом _____;

2. _____ с результатом _____;

✓ среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов
или для профильного обучения в 10-11 кл. по учебным предметам:

1. _____ с результатом _____;

2. _____ с результатом _____;

С нормативными правовыми актами МАОУ СШ №8: Уставом образовательной организации,
лицензией на право осуществления образовательной деятельности по образовательным
программам соответственно, свидетельством о государственной аккредитации образовательной
организации и локальными актами согласно действующего законодательства ознакомлен(а)

(подпись родителя/ЗП) / _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

(подпись участника
индивидуального отбора) / _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.