

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
(Протокол от 30.11.2020 г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
№ 428 от 30.11.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

I. Общие положения

1.1. Положение о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Положение) разработано в целях повышения качества предоставления и доступности образовательной услуги по реализации права на получение бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на выбор формы получения образования.

1.2. Положение регламентирует прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - МАОУ СОШ № 4).

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014г. № 308 - ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 января 2020г. № 14 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего

общего образования за территориями Чайковского городского округа» (с последующими изменениями);

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 12 июля 2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования» (с изменениями, утвержденными Постановлением администрации Чайковского городского округа от 16 октября 2020г. № 988);

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 ноября 2020г. № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом МАОУ СОШ № 4.

II. Организация приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс администрация МАОУ СОШ № 4 размещает на информационном стенде и официальном сайте www.shkola4.u в сети «Интернет»:

2.1.1. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа;

2.1.2. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

2.1.3. образец заявления о приеме на обучение.

2.2. В качестве заявителей при приеме в МАОУ СОШ № 4 выступают:

2.2.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет (далее - Заявитель);

2.2.2. совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Поступающий);

2.2.3. граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо граждане Российской Федерации, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

2.3. Прием в первый класс МАОУ СОШ № 4.

2.3.1. В первый класс для получения начального общего образования принимаются дети по достижении ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.3.2. Прием детей в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее шести лет шести месяцев или позже восьми лет осуществляется при наличии разрешения Управления

образования администрации Чайковского городского округа о приеме в общеобразовательную организацию.

2.3.3. При приеме на обучение учитывается наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.3.4. При принятии решения о приеме ребенка в первый класс учитывается преимущественное право приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3.5. Сроки подачи заявления о приеме на обучение в первый класс:

2.3.5.1. для Заявителей, имеющих право на внеочередной и первоочередной порядок предоставления места в общеобразовательной организации, а также детей, проживающих в одной семье и имеющих право преимущественного приема, детей, проживающих на закрепленной территории, прием начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2.3.5.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.3.6. Срок предоставления образовательной услуги:

2.3.6.1. Общий срок предоставления образовательной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.3.6.2. Приказ о приеме ребенка на обучение издается:

при приеме в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории - в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при приеме в 1 класс детей, проживающих на незакрепленной территории - в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4. Прием в МАОУ СОШ № 4 в порядке перевода.

2.4.1. Прием в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. При принятии решения о приеме ребенка (поступающего) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования учитывается наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4.3. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей).

2.4.4. Приказ о приеме на обучение во 2 - 11 классы издается в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для поступления в МАОУ СОШ № 4 на уровень начального общего, основного общего, среднего

общего образования:

- 2.5.1. заявление о приеме на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 1.1, 1.2;
 - 2.5.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (поступающего);
 - 2.5.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 2.5.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
 - 2.5.5. копия документа о регистрации ребенка (поступающего) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - 2.5.6. справка с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - 2.5.7. копию заключения территориальной психолого - медико - педагогической комиссии (при наличии);
 - 2.5.8. аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке (при приеме в 10, 11 класс);
 - 2.5.9. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка (поступающего) на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявитель (поступающий) является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - 2.5.10. разрешение Управления образования о приеме в общеобразовательную организацию (в случае приема детей в 1 класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6,5 лет или позже 8 лет).
- 2.6. При посещении заявителем (поступающим) общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.5, а поступающий оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
- 2.7. Заявители (поступающий) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.8. Перечень требований к документам (информации), предъявляемым заявителем (поступающим) на бумажном носителе, а также в электронной форме:
- 2.8.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 2.8.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 2.8.3. тексты документов, предоставляемых для оказания образовательной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
 - 2.8.4. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке

переводом на русский язык;

2.8.5. заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Результатом предоставления образовательной услуги является:

2.9.1. прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.9.2. мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления, при личном обращении в образовательную организацию:

2.10.1. несоответствие представленных заявителем (поступающим) документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.8;

2.10.1. представление заявителем (поступающим) неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.5;

2.10.2. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.10.3. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о приеме на обучение, указанных в пункте 2.3.5.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документом, необходимых для предоставления образовательной услуги, при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме (через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении):

2.11.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.10.1 - 2.10.3;

2.11.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 - 2.5.5;

2.11.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение, документах, приложенных к данному заявлению, направленных в электронной форме (через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

2.12. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления образовательной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (поступающего) после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме на обучение.

Основанием для отказа в приеме на обучение в МАОУ СОШ № 4 является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о приеме.

Заявление о приеме в МАОУ СОШ № 4 подлежит регистрации:

при личном обращении в образовательную организацию - в день его поступления;

при обращении через операторов почтовой связи общего пользования

заказным письмом с уведомлением о вручении - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о приеме на обучение;

при обращении в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о приеме на обучение;

при использовании Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края» - автоматически в момент поступления заявления о приеме на обучение.

2.15. В случае направления заявления о приеме на обучение и документов в электронной форме, заявитель (поступающий) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.5;

заверяет личной подписью согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе (при необходимости);

заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, Уставом образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию (далее – ОО) заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для зачисления в ОО.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя (поступающего).

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления образовательной услуги, могут быть представлены:

при личном обращении в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием официального сайта образовательной организации в сети Интернет;

с использованием функционала Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры (далее – Ответственный) является должностное лицо ОО, в соответствии с приказом руководителя ОО.

3.3 Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев

при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.4 Ответственный в день поступления заявления в ОО о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления образовательной услуги, выполняет следующие действия:

3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.4.2 проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее - информационная система) наличие зарегистрированного заявления о приеме на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.4.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.5, 2.8;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям, Ответственный уведомляет заявителя (поступающего) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (поступающему) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков Ответственный уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов по форме согласно приложениям 4.1, 4.2

3.4.4 обеспечивает ознакомление заявителя (поступающего) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, Уставом ОО, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя (поступающего);

3.4.5 получает согласие на обработку персональных данных заявителя (поступающего) и персональных данных ребенка (поступающего) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе (при необходимости);

3.4.6 регистрирует заявление и документы в информационной системе, журнале приема заявлений о приеме на обучение (в случае отсутствия регистрации);

3.4.7 выдает расписку в получении документов, содержащую информацию об индивидуальном номере регистрации заявления о приеме на обучение и перечне представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложениями 2.1, 2.2. Расписка заверяется подписью Ответственного и печатью ОО;

3.4.8 регистрирует ребенка (поступающего) при зачислении в ОО в алфавитной книге;

3.4.9 формирует личное дело (при зачислении в первый класс), в котором хранятся все документы, полученные при приеме.

3.5 Ответственный в случае обращения заявителя (поступающего) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (Далее - посредством почтовой связи) в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.5.2 проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.5.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7.

3.5.4 при установлении несоответствия представленных документов требованиям пунктов 2.5, 2.8 предоставляет заявителю (поступающему) уведомление об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложениями 4.1, 4.2;

3.5.5 в случае соответствия предоставленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям пунктов 2.5, 2.8 регистрирует заявление о приеме на обучение в информационной системе, журнале приема заявлений о приеме на обучение и уведомляет заявителя (поступающего) о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем (поступающим) в заявлении о приеме на обучение в образовательную организацию в установленной форме в соответствии с приложениями 6.1, 6.2;

3.5.6 в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, Ответственный:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.5.2 - 3.5.4;

3.5.7 в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, Ответственный уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложениями 4.1, 4.2.

3.6 В случае подачи заявления о приеме на обучение в электронной форме Ответственный:

3.6.1 устанавливает предмет обращения,

3.6.2 проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления о приеме на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.6.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.5, 2.8;

3.6.4 при установлении несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.8, предоставляет заявителю (поступающему) уведомление об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложениями 4.1, 4.2;

3.6.5 в случае соответствия предоставленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям пункта 2.8, регистрирует заявление о приеме на обучение в информационной системе, журнале приема заявлений о приеме на обучение и уведомляет заявителя (поступающего) о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем (поступающим) в заявлении о приеме на обучение в образовательную организацию по форме в соответствии с приложениями 6.1, 6.2;

3.6.6 в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной

процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.6.2 - 3.6.4;

в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, Ответственный уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложениями 4.1, 4.2.

3.7 При подаче заявления о приеме на обучение посредством Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края» Ответственный:

3.7.1 устанавливает предмет обращения;

3.7.2 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления о приеме на обучение и сканированных копий документов на соответствие требованиям пункта 2.5;

3.7.3 при установлении несоответствия представленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям пункта 2.8, в личный кабинет заявителя (поступающего), через который было подано заявление о приеме на обучение (Единый портал или официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края») поступает уведомление об отказе в приеме документов;

3.7.4 в случае соответствия представленных заявления о приеме на обучение и документов требованиям пункта 2.8, в личный кабинет заявителя (поступающего), через который было подано заявление о приеме на обучение (Единый портал или официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края») поступает уведомление о предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока их предъявления, не превышающего 2 рабочих дней;

3.7.5 в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, Ответственный:

3.7.6 проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, направленных посредством Единого портала или официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

3.7.7 осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.7.2 - 3.7.6;

3.7.8 в случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложениями 4.1, 4.2.

3.7.9 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления образовательной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления образовательной услуги.

3.8.5 После принятия соответствующего решения Ответственный готовит проект приказа о зачислении в ОО на бланке ОО или уведомление об отказе в приеме на обучение по форме в соответствии с приложениями 5.1, 5.2 со ссылкой на основание, предусмотренное пунктом 2.10.

3.8.6 Ответственный направляет оформленный приказ или уведомление об отказе в приеме в ОО руководителю ОО в целях рассмотрения и подписания.

IV. Ответственность за соблюдение требований Положения

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований Положения осуществляется заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

4.2. Приказом руководителя ОО назначается Ответственным за исполнение административной процедуры по приему граждан в ОО.

4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема на обучение по образовательным программам;

правильность заполнения документов;

правильность в отказе в приеме граждан в ОО;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

(наименование должности руководителя образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
для получения общего образования в _____ форме с «___» _____ 20 ____ г.
(очной,очно - заочной,заочной)

Язык образования русский.

Прошу организовать изучение предметов «Родной язык»,/«Литературное чтение на родном языке/Родная литература» (для 1-9 классов) _____

(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык (*для 2-11 классов*) _____

Сведения о ребенке:

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____, выданное _____

(когда и кем выдано)

Паспорт (по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выданный _____

(когда и кем выдан)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

ФИО _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____ (при наличии)

E-mail _____ (при наличии)

Отец:

ФИО _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____ (при наличии)

E-mail _____ (при наличии)

Дополнительная информация:

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

(да/нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе

(да/нет)

и/или создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медицинской комиссии _____

(да/нет)

(указать реквизиты заключения ПМПК)

Согласен(а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

(указать программу)

(подпись)

Наличие потребности ребенка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

(да/нет)

(указать реквизиты заключения ИПР)

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):

Приложения:

1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (указать документ, его реквизиты) на	л. в	экз.
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка на	л. в	экз.
3.	Копия паспорта ребенка на	л. в	экз. (по достижении 14-летнего возраста)
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (указать документ, его реквизиты) на	л. в	экз. (при необходимости)
5.	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (указать документ, его реквизиты) на	л. в	экз. (в случае приема ребенка, проживающего на закрепленной территории)
6.	Справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представите(лей)) на	л. в	экз. (при наличии права внеочередного или первоочередного приема)
7.	Копия документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в Российской Федерации (указать документ, его реквизиты) на	л. в	экз. (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства)
8.	Копия заключения ПМПК на	л. в	экз. (при наличии)
9.	Копия ИПР на	л. в	экз. (при наличии)
10.	Атtestат об основном общем образовании		(указать его реквизиты)
11.	Другое		

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

«_____» 20 ____ г. _____ (ФИО) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

«_____» 20 ____ г. _____ (ФИО) (подпись)

Я, _____,

,
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

подтверждаю согласие _____, (наименование и адрес образовательной организации)

на обработку предоставленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или бич использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

«_____» 20 ____ г. _____ (ФИО) (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов (подпись) (ФИО)

(наименование должности руководителя образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(ФИО поступающего - совершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять меня _____
(ФИО поступающего)

в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
для получения общего образования в _____ форме с «___» _____ 20 ____ г.
(очной,очно - заочной,заочной)

Язык образования русский.

Прошу организовать изучение предметов «Родной язык»,/«Литературное чтение на родном языке/Родная литература» (для 1-9 классов) _____

(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык (для 2-11 классов) _____

Сведения о поступающем:

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Паспорт (по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выданный _____

(когда и кем выдан)

Контактный телефон _____ (при наличии)

E-mail _____ (при наличии)

Дополнительная информация:

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

(да/нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе

(да/нет)

и/или создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии _____

(да/нет)

(указать реквизиты заключения ПМПК)

Согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе

(указать программу)

(подпись)

Наличие потребности поступающего в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

(да/нет)

(указать реквизиты заключения ИПР)

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____

Приложения:

1.	Копия паспорта поступающего _____ (указать документ, его реквизиты) на _____ л. в _____ экз.
2.	Копия документа о регистрации поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории _____ (указать документ, его реквизиты) на _____ л. в _____ экз. (в случае приема ребенка, проживающего на закрепленной территории)
3.	Справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представите(лей) на _____ л. в _____ экз. (при наличии права внеочередного или первоочередного приема)
4.	Копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации _____ (указать документ, его реквизиты) на _____ л. в _____ экз. (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства)
5.	Копия заключения ПМПК на _____ л. в _____ экз. (при наличии)
6.	Копия ИПР на _____ л. в _____ экз. (при наличии)
7.	Аттестат об основном общем образовании _____ (указать его реквизиты)
8.	Другое _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » 20 _____ г. _____
(ФИО) _____ (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

« _____ » 20 _____ г. _____
(ФИО) _____ (подпись)

Я, _____

,
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

подтверждаю согласие _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку предоставленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или иначе использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

« _____ » 20 _____ г.
(ФИО) _____ (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов _____
(подпись) _____ (ФИО)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

РАСПИСКА
в получении документов для приема в образовательную организацию

от «_____» 20 ____ г.

№ _____

Расписка в получении документов о приеме в образовательную организацию

(ФИО ребенка)

выдана гр. _____.

(ФИО заявителя)

Индивидуальный номер регистрации заявления от «_____» 20 ____ г. № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию;
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

РАСПИСКА
в получении документов для приема в образовательную организацию

от «_____» 20 ____ г.

№ _____

Расписка в получении документов о приеме в образовательную организацию
выдана гр. _____.

(ФИО поступающего)

Индивидуальный номер регистрации заявления от «_____» 20 ____ г. № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию;
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме на обучение в образовательную организацию**

от «_____» 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что _____
(ФИО ребенка)

зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

(приказ _____ /

(реквизиты приказа - при приеме детей во 2-11 классы, а также в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории)

приказ будет издан до «_____» 20 ____ г., с которым можно ознакомиться
(указать ресурс).

(при приеме детей в 1 класс, проживающих на закрепленной территории)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме на обучение в образовательную организацию**

от «_____» 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вы зачислены в _____ класс _____

_____ (наименование образовательной организации)

(приказ _____).
(реквизиты приказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

от « _____ » 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____ .

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления в ____ класс

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

в связи с _____

(основания)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от « _____ » 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____ .

Настоящим уведомляем, что отказано в приеме документов для Вашего зачисления
в ____ класс

(наименование образовательной организации)

в связи с _____
(основания)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию

от «_____» 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме в _____ класс

_____ (наименование образовательной организации) (ФИО ребенка)

в связи с _____

(основания)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию

от «_____» 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме

в _____ класс

_____ (наименование образовательной организации)

в связи с _____

(основания)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости предоставления в образовательную организацию
оригиналов документов

от «_____» 20 ____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «_____» 20 ____ г. № _____
приеме на обучение в ____ класс _____

(наименование образовательной организации) (ФИО ребенка)
рассмотрено. Вам необходимо в срок до «_____» 20 ____ г. представить
наш адрес оригиналы документов.

График работы организации: _____ ;
Телефон: _____ .

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости предоставления в образовательную организацию
оригиналов документов

от «_____» 20 ____ г. № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «_____» 20 ____ г. № _____
О приеме Вас на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)
рассмотрено. Вам необходимо в срок до «_____» 20 ____ г. направить в наш
адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

График работы организации: _____ ;
Телефон: _____ .

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)