



**Правила
приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением
отдельных предметов № 6.**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов № 6 (далее - школа) определяют порядок приема в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.19 Федерального Закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОО СП 2.4.3648-20 от 28.09.20г., Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.08.2013 г № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», приказами начальника управления образования администрации г.Урай от 25.03.2014г. № 141 "Об утверждении порядка комплектования профильных классов (групп) и от 07.05.2014г. № 239 "О внесении изменений в приказ начальника управления образования администрации г.Урай от 25.03.2014г. № 141", Постановлением администрации г. Урай от 19.01.2022г. № 62 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ г. Урай», Постановлением Администрации г.Урай от 18.01.2013г. №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Письмом УО и МП г.Урай от 10.12.2019г. № 2941 «О приеме ребенка в ОО, в которой обучаются братья (сестры)», Уставом школы.

2. Порядок приема обучающихся в школу.

2.1. Прием на обучение в школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Зачисление в школу осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», утвержденным постановлением администрации г. Урай от 23.08.2022г. № 2020».

2.2. Школа обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа. Прием в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.3. Круг заявителей

2.3.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МБОУ СОШ №6 с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги МБОУ СОШ №6, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Урай, имеющие первоочередное право на получение Услуги МБОУ СОШ №6, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.3.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.3.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Урай и проживают на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №6.

2.3.7. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №6.

2.3.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Урай, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №6.

2.3.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Урай, и не проживающие на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №6.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

2.4.1. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается: в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Портал, Порталы); на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uraй.ru) (далее – официальный сайт); на официальном сайте Управления образования и молодежной политики администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.edu.uraй.ru) (далее – Портал образовательной Интрасети); на официальном сайте МБОУ СОШ №6 (<https://shkola6uraj-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>); на информационных стендах МБОУ СОШ №6.

2.4.2. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник МБОУ СОШ №6, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Организации. Работник МБОУ СОШ №6 обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса МБОУ СОШ №6, способ проезда к МБОУ СОШ №6, способы предварительной записи для приема по

вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы МБОУ СОШ №6. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника МБОУ СОШ №6, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник МБОУ СОШ №6, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник МБОУ СОШ №6 предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Работник МБОУ СОШ №6 не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

2.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником МБОУ СОШ №6, обратившемуся сообщается следующая информация:

2.4.4. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

2.4.5. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

2.4.6. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

2.4.7. о сроках предоставления Услуги;

2.4.8. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.4.9. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

2.4.10. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети, на официальном сайте МБОУ СОШ №6.

2.4.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками МБОУ СОШ №6 осуществляется бесплатно.

2.4.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в МБОУ СОШ №6 при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.4.13. При предоставлении Услуги работнику МБОУ СОШ №6 запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

3. Описание результата предоставления Услуги

3.1. Результатом предоставления Услуги является:

3.1.1. прием заявления о зачислении в МБОУ СОШ №6 для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в МБОУ СОШ №6 для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в МБОУ СОШ №6 для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению. Решение об отказе

в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

3.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

3.2. МБОУ СОШ №6 в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов предоставления Услуги

4. Описание результата предоставления Услуги

4.1. Результатом предоставления Услуги является:

4.1.1. прием заявления о зачислении в МБОУ СОШ №6 для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в МБОУ СОШ №6 для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в МБОУ СОШ №6 для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему Положению. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

4.2. МБОУ СОШ №6 в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов предоставления Услуги.

5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

5.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется МБОУ СОШ №6 в журнале регистрации заявлений и в государственной информационной системе Образование Югры, согласно режиму работы МБОУ СОШ №6 в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня МБОУ СОШ №6 либо в нерабочий день, регистрируется в МБОУ СОШ №6 в первый рабочий день. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну МБОУ СОШ №6, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

5.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в МБОУ СОШ №6 регистрируется МБОУ СОШ №6 в журнале регистрации заявлений и в государственной информационной системе Образование Югры, в соответствии с режимом работы МБОУ СОШ №6.

5.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется МБОУ СОШ №6 в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в МБОУ СОШ №6 и в государственной информационной системе Образование Югры.

5.4. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется МБОУ СОШ №6 в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в МБОУ СОШ №6 и государственной информационной системе Образование Югры. Заявление о предоставлении Услуги, направленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в МБОУ СОШ №6 и регистрируются в журнале регистрации заявлений и в государственной информационной системе Образование Югры, со

дня начала приема заявлений. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений и в государственной информационной системе Образование Югры.

6. Отказ в предоставлении услуги.

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

6.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

6.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

6.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

6.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

6.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

6.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением);

6.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

6.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

6.1.10. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

6.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 5 настоящего Положения;

6.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6.1.13. обращение заявителя в МБОУ СОШ №6, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в МБОУ СОШ №6;

6.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в МБОУ СОШ №6.

7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

7.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в МБОУ СОШ №6;

7.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

7.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

7.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Положением и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником МБОУ СОШ №6

принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

7.4. Администрация школы может отказать гражданам в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

8. 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.

8.1. МБОУ СОШ №6 обеспечивает получение детьми - инвалидами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования. Общее образование и обучение детей - инвалидов осуществляются в соответствии с адаптированными образовательными программами. Школа обеспечивает инвалидов и их родителей (законных представителей) информацией по вопросам получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, оказывает психолого-педагогическую поддержку при получении образования, в том числе при получении общего образования детьми-инвалидами на дому и в форме семейного образования.

Инвалидам создаются необходимые условия для получения образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. При невозможности обучения детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, с согласия родителей (законных представителей) детей-инвалидов, школа обеспечивает организацию обучения детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому. Основанием для организации обучения детей-инвалидов на дому являются обращение в письменной форме их родителей (законных представителей) и заключение медицинской организации».

9. При приеме учащихся школа знакомит учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами.

9.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований ХМАО-Югры и местного бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 273-ФЗ.

9.2. В первый класс принимаются дети по достижении ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

9.3. В соответствии с заявлением родителей (законных представителей) обучающихся, разрешением Учредителя в первый класс могут быть приняты дети в более раннем или более позднем возрасте.

9.4. Право на предоставление мест в школе в первоочередном порядке при наличии свободных мест предоставляется следующим категориям детей:

9.4.1. детям военнослужащих, в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих»;

9.4.2. детям сотрудников полиции, в соответствии с Федеральным законом «О полиции»;

9.4.3. детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и иных категорий граждан в соответствии с федеральным законодательством;

9.4.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

9.4.5. Документами, подтверждающими право первоочередного предоставления мест в общеобразовательной организации, являются:

1) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; 2) удостоверение сотрудника полиции;

3) справка о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций); справка о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением обязанностей; или иного служебных

6) справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

7) справка, подтверждающая увольнение со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

8) справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

9) документами, подтверждающими проживание в одной семье, будут свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства или штамп о регистрации по месту жительства в паспорте.

9.4.6. Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

- с 1 апреля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа города Урай, за которой закреплена школа;

- с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории муниципального образования городского округа города Урай, за которой закреплена школа. На официальном сайте размещается информация о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информация о наличии свободных мест для приема детей. Также размещается дополнительная информация о реализуемых программах и об учителях, которые будут вести набор первоклассников.

9.4.7. Перечень документов, необходимых для зачисления в МБОУ СОШ №6.

19.4.8. Прием детей в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) 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 25.07.2002 г № 115-ФЗ.

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

Для получения муниципальной услуги заявителя подают в письменной форме или в форме электронного документа запрос по образцу, установленному приложением 1 (в случае подачи запроса родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан), либо по образцу, установленному приложением 2 (в случае подачи запроса совершеннолетними гражданами). Запрос подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично в образовательную организацию;

2) направление посредством почтового отправления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) 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, Единого портала (в данном случае родители (законные представители) предъявляют в общеобразовательную организацию оригиналы представленных в электронной форме документов для их подтверждения в срок не более трех рабочих дней). МБОУ СОШ №6 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в запросе, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МБОУ СОШ №6 вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Образец заявления о зачислении в МБОУ СОШ №6 предоставляется по форме, указанной в приложениях 6 к настоящему Положению с указанием следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

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.

Родители (законные представители детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя, копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости), 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, справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение), копию заключения медико - педагогической комиссии (при наличии).

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 РФ, копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык или документа, подтверждающего родство заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением 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.

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

9.4.10. Прием в первый класс в течение учебного года осуществляется на свободные места. 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.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

9.4.11. Прием заявлений в первый класс начинается

- с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года - для лиц, указанных в подпункте 2.3., а также проживающих на территории муниципального образования городской округ город Урай, за которой закреплена МБОУ СОШ №6,

- с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на территории муниципального образования городской округ город Урай, за которой закреплена МБОУ СОШ №6.

Зачисление оформляется приказом директора школы в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение и представленных документов от лиц, указанных в пункте 2.3.

9.4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом школы 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.

9.4.13. 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 ответственного должностного лица МБОУ СОШ №6, ответственного за прием документов, и печатью школы. Расписка может быть направлена в электронном виде.

9.4.14. Приказы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы в день их издания.

9.4.15. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

9.4.16. Приказом по школе назначается ответственное должностное лицо за прием заявлений в первый класс.

9.4.17. Родители (законные представители) детей при переходе из другой общеобразовательной организации дополнительно предоставляют следующие документы:

-личное дело ребенка;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- при приеме для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

9.4.18. МБОУ СОШ №6 при зачислении обучающегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

10. Для зачисления в МБОУ СОШ №6 на обучение по образовательным программам среднего общего образования организуется индивидуальный отбор при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме в классы для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

11.1. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется школой через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

11.2. Родители (законные представители) подают заявление на имя директора школы не позднее 10 дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного школой в информационном сообщении.

11.3.К заявлению прилагаются копии следующих документов обучающихся:

а) ведомость успеваемости (или аттестат об основном общем образовании);

б) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

11.4.Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется на основании следующих критериев:

а) наличие итоговых отметок «хорошо и (или) «отлично» по учебному(ым) предмету(ам), излучавшимся на уровне основного общего образования, или наличие четвертных отметок «хорошо» и(или) «отлично» за предшествующий или текущий периоды обучения на уровне среднего общего образования;

б) набравшие по учебным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровнях, минимальное количество первичных баллов, определенное исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем при прохождении государственной итоговой аттестации без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации;

в) наличие документов, подтверждающих достижения (призовые места на школьном, муниципальном, международном уровнях) во всероссийской олимпиаде школьников, иных олимпиад, входящих в перечень олимпиад школьников и их уровней, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, по учебным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровнях, за 2 предшествующих учебных года.

11.5. Индивидуальный отбор осуществляется комиссией, создаваемой руководителем образовательной организации, в состав которой включаются учителя-предметники, руководители предметных методических объединений, заместитель директора, курирующий вопросы качества обучения по программам углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения, представители психолого-педагогической службы и органа государственно-общественного управления (далее - комиссия).

11.5.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в 3 этапа:

1 этап - проведение экспертизы документов, указанных в пункте 11.3, согласно критериям, предусмотренным пунктом 11.4.;

2 этап - составление рейтинга обучающихся;

3 этап - принятие решения о зачислении обучающихся.

11.5.2. Экспертиза документов проводится по балльной системе:

-отметка «хорошо» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) - 4 балла за один предмет; и «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) – 5 баллов за один предмет;

-достижения школьного уровня - 1 балл за 1 достижение (призовое место) (не более 5 баллов за все достижения);

-достижения муниципального уровня - 5 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 15 баллов за все достижения);

-достижения регионального уровня - 10 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 30 баллов за все достижения);

-достижения всероссийского уровня - 15 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 45 баллов за все достижения);

-достижения международного уровня - 20 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 60 баллов за все достижения).

11.5.3. Рейтинг обучающихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

Рейтинг обучающихся доводится до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт школы и информационные стенды.

11.5.4. Зачисление обучающихся в классы углубленного изучения отдельных предметов и профильного обучения осуществляется на основании решения комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга). Комплектование этих классов (групп) завершается в течение 30 календарных дней после подписания протокола комиссией, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ о приеме в МБОУ СОШ №6 издается руководителем образовательной организации в течение 30 календарных дней после подписания протокола комиссии.

11.5.5. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте школы в сети Интернет не позднее 3 дней после зачисления.

11.5.6. При переводе обучающегося из другой организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся зачисляется при наличии свободных мест в организации в соответствии с критериями, указанными в пункте 11.

12. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

12.1. Обращение заявителя посредством Портала:

12.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

12.1.2. заявитель уведомляется о получении МБОУ СОШ №6 заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

12.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить МБОУ СОШ №6 с оригиналами документов в срок, установленный МБОУ СОШ №6. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется МБОУ СОШ №6 в личный кабинет заявителя на Портале;

12.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается МБОУ СОШ №6 на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных МБОУ СОШ №6 посредством государственных информационных систем.

12.2. При поступлении в МБОУ СОШ №6 от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

13. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

13.1. Заявитель уведомляется о ходе предоставления Услуги следующими способами:

13.1.1. через личный кабинет на Портале;

13.1.2. по электронной почте;

13.1.3. почтовым отправлением;

13.1.4. личное обращение в МБОУ СОШ №6.

13.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

13.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в МБОУ СОШ №6. В этом случае работником МБОУ СОШ №6 распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника МБОУ СОШ №6 и печатью МБОУ СОШ №6 и выдается заявителю.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

14.1. Перечень административных процедур:

14.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

14.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

14.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

14.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

14.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

14.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в МБОУ СОШ №6.

Работник МБОУ СОШ №6 в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

14.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

14.3.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

14.3.2. Формирование и направление заявления в МБОУ СОШ №6 посредством Портала; Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

14.3.3. Прием и регистрация заявления МБОУ СОШ №6.

-МБОУ СОШ №6 обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

-прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

-регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления МБОУ СОШ №6, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале). Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений МБОУ СОШ №6 и в государственной информационной системе Образование Югры.

14.3.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с Положениями, установленными МБОУ СОШ №6;

2) Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в МБОУ СОШ №6 с указанием срока предоставления.

14.3.5. После предоставления оригиналов документов в МБОУ СОШ №6 заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке МБОУ СОШ №6.

14.3.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в МБОУ СОШ №6 в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) Уведомление о приеме на обучение ребенка в МБОУ СОШ №6 с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Положения.

14.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

14.5. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

14.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МБОУ СОШ №6, предоставляющего Услугу, должностного лица МБОУ СОШ №6, предоставляющего Услугу, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МБОУ СОШ №6, работников МБОУ СОШ №6 в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

—
Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:

_____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную
либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано
под номером _____.

Данные заявления: _____.

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта
Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным	Указываются основания такого вывода

	настоящим Административным регламентом)	
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация:

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную
либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу
общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на
обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении
Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

От _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в
общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в I класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной
общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

*(в случае получения образования на родном языке из числа языков
народов Российской Федерации или на иностранном языке)*

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

*(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного
языка)*

Государственный язык республики Российской Федерации:

*(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности
изучения государственного языка республики Российской Федерации)*

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____