

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО

Протокол общешкольного
родит. комитета
(наименование коллегиального органа управления
/ представительного органа работников)
от 27.12.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3 с углубленным
изучением отдельных предметов»

Е.Н. Тюмцева
(подпись) (И.О. Фамилия)

(приказ от «27» 12 20 18 № 157-8)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Учебного
совета
(наименование коллегиального органа управления /
представительного органа работников)
от 27.12.2018 № 4

Правила приема

«27» 12 20 18 г. № 124/1-ГП

г. Мегион

1. Правила приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность разработаны во исполнение Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с ст.30, 53, 54, частями 3, 4, 5, 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09 августа 2013 года № 303-п «Порядок 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 предметов или для профильного обучения», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.10.2015 г. № 1471 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», постановления администрации города Мегиона от 15 февраля 2018 года № 330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», в новой редакции», с последующими дополнениями и изменениями, Уставом Учреждения.

2. Правила приёма в Учреждение по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования обеспечивают прием в образовательное Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория).

3. Образовательное Учреждение размещает на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте образовательного учреждения следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона о закреплённой территории);
- о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 1 июля текущего года);
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу образовательного учреждения;

- Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона о закреплении образовательного учреждения за конкретными территориями муниципального образования города Мегиона;

- правила приема в образовательное учреждение, утвержденные приказом директора;

- Приказы образовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания;

- информация и документы согласно статье 29 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Сроки подачи заявления о зачислении в образовательное Учреждение.

Для зачисления в 1 класс приём заявлений о зачислении осуществляется:

- с 1 февраля по 30 июня текущего года – для граждан, проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплено образовательное Учреждение;

- с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года – для граждан, не проживающих на территории муниципального образования город Мегион, за которой закреплено образовательное Учреждение.

Для зачисления в 10 класс: образовательным Учреждением прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 01 июля текущего года. С 01 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1, 10 классы образовательного учреждения в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления в 2-9, 11 классы образовательного Учреждения прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

5. Сроки издания приказа о зачислении в образовательное Учреждение:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов – при зачислении в 1, 10 (общеобразовательный) класс;

- в течение 3 рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другого образовательного Учреждения.

Приказы о зачислении в образовательное Учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания.

6. Зачисление в образовательное Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, адрес их места жительства;

г) адрес места жительства ребенка;

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

7. Форма заявления о зачислении размещается образовательным Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://school3-megion.ru/> (приложение 1).

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

8. Для зачисления ребёнка в образовательное Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих в муниципальном образовании город Мегион, за

которой закреплено образовательное Учреждение, для зачисления ребенка в 1-й класс дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для зачисления в 10 класс - оригинал аттестата об основном общем образовании.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

9. Для зачисления в образовательное Учреждение в порядке перевода по инициативе заявителя из другого образовательного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательного Учреждения, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для приема учащихся в образовательное Учреждение, в связи с переводом из другого образовательного Учреждения не допускается.

Образовательное Учреждение, при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательное Учреждение, из которого выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

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

11. Заявители вместе с заявлением о зачислении в образовательное Учреждение имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (медицинская карта, личное дело и т.д.).

12. Для зачисления в образовательное Учреждение на получение образования по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

Оригинал аттестата об основном общем образовании хранится в образовательном Учреждении до момента окончания обучения по программам среднего общего образования.

15. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении:

- на информационном стенде в образовательном Учреждении;
- у должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательного Учреждения.

16. Способы подачи заявления о зачислении:

- при личном обращении в образовательное Учреждение
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

17. Основанием для отказа в приеме документов при обращении в образовательное Учреждение является:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении,
- при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 1 июля (при приеме в 1 класс);
- не предоставление в общеобразовательное Учреждение в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде;
- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев или в возрасте старше 8 лет на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения (приказа) уполномоченного органа на прием такого ребенка в 1 класс (при зачислении в 1 класс);
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредоставление документов согласно настоящего Порядку.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательном Учреждении заявителю предлагается обратиться в департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другое образовательное Учреждение, в котором имеются свободные места.

В случае отказа заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме с указанием причин отказа.

18. Проведение индивидуального отбора учащихся в 10 класс с реализацией образовательной программы среднего общего образования на профильном и углубленном уровнях:

18.1. Участниками индивидуального отбора при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор) могут быть все учащиеся, проживающие на территории городского округа Мегион и соответствующие не менее чем одному критерию из предусмотренных для индивидуального отбора согласно п.22.

18.2. Информирование учащихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявления и процедуре индивидуального отбора осуществляется образовательным Учреждением через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

18.3. Родители (законные представители) подают заявление об участии в индивидуальном отборе на имя руководителя образовательного Учреждения не позднее 10 дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного Учреждением в информационном сообщении.

18.4. К заявлению, указанному в пункте 18 пп.18.3. Правил, прилагаются копии следующих документов учащихся:

- ведомость успеваемости (или аттестат об основном общем образовании);
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

18.5. Индивидуальный отбор учащихся осуществляется на основании следующих критериев:

- наличие четвертных, полугодовых, годовых отметок "хорошо" и "отлично" по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) за предшествующий (или текущий) период обучения;

- наличие итоговых отметок "хорошо" и "отлично" по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) за курс основного общего образования;

- наличие документов, подтверждающих достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного за последние 2 года).

18.6. Индивидуальный отбор учащихся осуществляется комиссией, создаваемой руководителем образовательного Учреждения, в состав которой включаются учителя-предметники, руководители предметных методических объединений, заместитель руководителя, курирующий вопросы качества обучения по программам углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения, представители психолого-педагогической службы и представитель Управляющего совета (далее - комиссия).

18.7. Индивидуальный отбор осуществляется в 3 этапа:

1 этап - проведение экспертизы документов, указанных в пункте 8 Правил, согласно критериям, предусмотренным пунктом 9 Правил;

2 этап - составление рейтинга обучающихся;

3 этап - принятие решения о зачислении обучающихся.

18.8. Экспертиза документов проводится по балльной системе:

- отметка "хорошо" или "отлично" по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) - 3 балла за один предмет;

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

- достижения муниципального уровня - 6 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 18 баллов за все достижения);

- достижения регионального уровня - 20 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 40 баллов за все достижения);

- достижения всероссийского уровня - 25 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 50 баллов за все достижения);

- достижения международного уровня - 30 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 60 баллов за все достижения).

18.9. Рейтинг учащихся 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 учащихся доводится Учреждением до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт и свои информационные стенды.

18.10. Зачисление учащихся в 10 класс, которые успешно прошли индивидуальный отбор, осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом руководителя не позднее 10 дней до начала учебного года.

18.11. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до учащихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте образовательного Учреждения в сети Интернет, через уведомление не позднее 3 дней после зачисления.

18.12. При переводе учащегося из другого образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу соответствующего уровня, учащийся зачисляется при наличии свободных мест в образовательном Учреждении в соответствии с критериями, указанными в пункте 18 пп.18.5. Правил.

19. Прием и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательное Учреждение заявления о зачислении и документов.

При обращении заявителя в образовательное Учреждение должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся образовательного Учреждения; факт ознакомления заявителя с уставом образовательного Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся образовательного Учреждения фиксируются в заявлении о зачислении и заверяются личной подписью заявителя;
- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, представленных заявителем;
- в случае не предоставления заявителем всех документов, указывает какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более трех рабочих дней);
- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрирует их в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

- при обращении в образовательное Учреждение родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона с целью выяснения готовности ребенка к школе;

- заявление о зачислении, поступившее в образовательное Учреждение посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистраций заявлений; после регистрации заявления о зачислении должностное лицо сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения образовательного Учреждения для предоставления оригиналов документов.

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

21. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного Учреждения, а также должностных лиц:

21.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников образовательного Учреждения, руководителя образовательного Учреждения, в департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона, заместителю главы города по социальной политики, главе города, в иной орган или должностному лицу, в соответствии с действующим законодательством.

21.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органов, осуществляемое (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

21.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города и департамента образования и молодежной политики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалоб на отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб является заместитель главы города по социальной политике.

21.6. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы города по социальной политике, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

21.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и оказывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

21.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.7 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложения:

1. Заявление граждан о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

2. Уведомление о получении документов при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Журнал регистрации заявлений о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

Исполнитель:

Гадевич Л. Г., заместитель директора по УВР

Директору МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»

от _____

(ФИО заявителя (полностью))

Место жительства:

Город _____

Улица _____

Дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(нужное подчеркнуть)*

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в _____ класс _____

указывается направление класса (группы)

с формой обучения *(отметить)*: ☐ - очная ☐ - очно-заочная ☐ - заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Место жительства: _____

город, улица, дом, телефон

Прибыл (а) из _____

города, села, района, школы, детского сада

Окончил (а) _____ класс (при приеме в 1-й класс не заполняется)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел: _____

моб.тел.: _____

E-mail: _____

Отец: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства: _____

дом.тел: _____

моб.тел.: _____

E-mail: _____

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен (а)

(подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

Согласен (на) с выбором формы обучения _____ несовершеннолетнего.

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐ свидетельство о рождении ребенка

☐ паспорт

☐ свидетельство о регистрации по месту жительства

☐ свидетельства о регистрации по месту пребывания

☐ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания:

☐ аттестат об основном общем образовании

☐ другие документы (указать): _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____ (подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов**

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»

в лице _____

ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов

получены от _____

ФИО заявителя, представившего документы

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при наличии)	Количество экземпляров	
		Оригинал	Копия
	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию: Дата регистрации заявления: _____ Входящий номер заявления: _____		
	Свидетельство о рождении, серия _____ номер _____		
	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства закрепленной за организацией _____		
	Другие документы (указать конкретно):		

Срок уведомления о зачислении в организацию до _____

Контактные телефоны организации: _____

E-mail организации: _____

Контактные телефоны МО: _____

Документы сдал: _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы получил: _____

должность лица, ответственного за прием документов

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

регистрации заявлений о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»

[illegible]