

бюджетного общеобразовательного учреждения Марфинской средней общеобразовательной школы.

1.4. Порядок приема граждан в общеобразовательное учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе учреждения.

1.5. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

1.7. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

1.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

При подаче заявления родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, копии которых приложены к заявлению, паспорт или другие документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка. Копии документов заверяются лицом, осуществляющим прием заявления, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребенка.

Родители (законные представители) детей, представившие в учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

1.9. Общеобразовательное учреждение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.10. Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом о закрепленной территории, информировать о порядке приема в данное общеобразовательное учреждение и порядке подачи апелляции.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

1.11. Общеобразовательное учреждение предоставляет поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.12. Администрация Матвеево-Курганского района закрепляет за общеобразовательным учреждением микрорайон (Приложение 2) с целью учета всех детей, проживающих на данной территории и подлежащих обучению в общеобразовательном учреждении, для реализации прав детей на получение образования. Если общеобразовательное учреждение реализует общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов возможно отсутствие закрепленного микрорайона. Ответственность за учет детей, находящихся на территории микрорайона, возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

Администрация школы может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в учреждении [(п. 46](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/dg-postanovlenija/y0w.htm) Типового положения об общеобразовательном учреждении). В этом случае Отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает прием детей в первый класс.

1.13. Преимущественным правом при зачислении в общеобразовательное учреждение пользуются:

* дети, проживающие на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории (микрорайоне);

- дети, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в данном общеобразовательном учреждении.

1.14. Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение Порядка приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение и обеспечение гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.16. Для решения спорных вопросов родитель (законный представитель) ребенка может обратиться в конфликтную комиссию Отдела образования Администрации Матвеево-Курганского района.

**Раздел 2.**

**Прием в 1-е классы**

2.1. В первый класс принимаются все дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. Прием детей для обучения в более раннем возрасте осуществляется при наличии разрешения Отдела образования Администрации Матвеево-Курганского района и условий в общеобразовательном учреждении для обучения детей данной категории в соответствии с соблюдением установленных требований п.10.2. постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

2.3. При рассмотрении обращений граждан о приеме детей для обучения в возрасте моложе 6 лет 6 месяцев руководствоваться следующим порядком:

* принять от родителей (законных представителей) соответствующие документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка;
* направить заявление на согласование с Учредителем.

2.4. На основании [Закона](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/i0w.htm) Российской Федерации "Об образовании" и п. [59](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/dg-postanovlenija/y0w.htm) Типового положения об общеобразовательном учреждении родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав учреждения.

2.5. Прием заявлений в 1-й класс общеобразовательного учреждения начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года лиц проживающих в микрорайоне, закрепленном за данным общеобразовательным учреждением (приложение 1), с 01 августа текущего года – прием заявлений проживающих вне микрорайона, закрепленного за общеобразовательным учреждением.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременность подачи заявлений.

2.6. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о закрепленной территории для приема закрепленных лиц и о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.7. Количество классов и их наполняемость устанавливаются общеобразовательным учреждением по согласованию с Учредителем в пределах квот, установленных муниципальным заданием.

2.8. Общеобразовательное учреждение в марте текущего года проводит День открытых дверей для родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

2.9. До начала приема документов общеобразовательное учреждение информирует граждан:

- о перечне образовательных программ, на которые объявляется прием обучающихся, и сроках их освоения в соответствии с лицензией;

- о планируемом количестве мест по классам и образовательным программам.

2.10. Зачисление ребенка в 1-й класс общеобразовательного учреждения производится на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) ребенка;

- медицинской карты ребенка (по усмотрению родителей);

* копии свидетельства о рождении;

-документа, подтверждающего факт проживания в микрорайоне, закрепленном за общеобразовательным учреждением;

- заграничного паспорта ребенка, если ребенок не является гражданином Российской Федерации;

-копий документов, указанных в третьем абзаце пункта 1.9 Порядка, если ребенок не является гражданином Российской Федерации.

-разрешение Учредителя об обучении ребенка в возрасте менее шести лет шести месяцев (приложение № 8).

2.11. При подаче заявления в образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, копии которых приложены к заявлению, а также паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт родителя (законного представителя) ребенка. Копии документов заверяются лицом, осуществляющим прием заявления, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребенка.

Требование других документов при приеме в 1 класс запрещается. Зачисление на обучение проводится в соответствии с журналом регистрации приема заявлений и указанной в нем очередностью подачи заявления в пределах запланированного количества мест в 1-х классах.

2.12. Если число заявлений больше запланированного числа мест, общеобразовательное учреждение совместно с Отделом образования принимает меры к направлению детей в иное общеобразовательное учреждение, расположенное с учетом фактического проживания ребенка, и уведомляет об этом родителей (законных представителей) в срок до 1 июня текущего года.

2.13. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Отдел образования.

2.14. Администрация общеобразовательного учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в общеобразовательном учреждении в журнале приема заявлений в первый класс в соответствии с типовой формой журнала, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение № 5 к Порядку).

Заявителю выдается расписка, содержащая информацию о принятых документах (Приложение № 6).

2.15. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по мере комплектования классов, но не позднее 31.08 текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Приказы размещаются на информационном стенде.

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

2.17. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

2.18. Определение обучающихся в классные коллективы, перевод обучающихся из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией образовательного учреждения.

2.19. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать образовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, не предусмотренных лицензией на право ведения образовательной деятельности данного образовательного учреждения.

**Раздел 3.**

**Прием во 2-е и последующие классы**

3.1. Для приема ребенка во 2-й и последующие классы общеобразовательного учреждения родитель (законный представитель) подает в общеобразовательное учреждение заявление, к которому прилагаются документы, указанные в пункте 2.10 Порядка, а также передает личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения:

-решает с родителями (законными представителями) поступающего ученика вопросы выбора и изучения иностранного языка (если он не изучался ранее).

-определяет класс, в который будет зачислен ученик.

3.3. При достижении ребенком 14-летнего возраста вместо копии документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, представляется копия его паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, определенного федеральным законом, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

При подаче заявления в общеобразовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, копии которых приложены к заявлению, а также паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт родителя (законного представителя) ребенка. Копии документов заверяются лицом, осуществляющим прием заявления, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребенка.

3.4. При переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое в течение учебного года предоставляется выписка четвертных (триместровых) текущих оценок по всем предметам в соответствии с учебным планом, заверенная печатью школы.

3.5. В десятые классы общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся, в полном объеме освоившие общеобразовательную программу основного общего образования, при наличии личного заявления, аттестата об основном общем образовании.

3.6. Прием заявлений начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

3.7. Проведение вступительных испытаний при приеме в 10-е классы не допускается.

3.8. При зачислении во 2-11 классы решение о зачислении в общеобразовательное учреждение принимается в день обращения.

Приложение № 1

к Порядку

**Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Марфинскую среднюю общеобразовательную школу**

|  |  |
| --- | --- |
| *Учетный номер \_\_\_\_\_*  *МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Директору **МБОУ \_Марфинской сош\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Виза директора о приеме с указанием даты, класса и формы обучения*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,* | (Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_ класс **\_\_МБОУ Марфинской сош\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование МБОУ)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.;

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл

ребенок : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В  соответствии  с  п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (а)  с  документами,  регламентирующими  деятельность образовательного   учреждения,   в   том   числе Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами школы, правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**микрорайонов, закрепленных**

**за муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением**

**Марфинской средней общеобразовательной школой**

**(Постановление Администрации Матвеево-Курганского**

**района от 5 марта 2012 года № 244)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **общеобразовательного учреждения** | **Микрорайон** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марфинская средняя общеобразовательная школа | с. Марфинка,  х. Селезнев |

Приложение № 3 к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАНЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРВЫХ КЛАССОВ**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеево-Курганского района на

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество  возможных первых  классов  (в соответствии  муниципальным заданием) | Количество  планируемых первых  классов | Количество  предполагаемых  первоклассников | Кол-во зарегистрированных заявлений | | Количество **зачисленных приказом** из основного списка | Примечание |
| По основному списку | По дополнительному списку |
|  |  |  |  | |  | дети не достигшие возраста 6лет 6 месяцев на 01.09.по фамильно |
|  |  |  |  | |  | 1. |
|  |  |  |  | |  | 2. |
|  |  |  |  | |  | 3. |
|  |  |  |  | |  | дети- иностранные граждане, беженцы и т. д. |

|  |
| --- |
|  |

Директор МБОУ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись, дата)

Приложение 4

к Порядку

**Форма заявления родителей (законных представителей) о переводе**

**в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Марфинскую среднюю общеобразовательную школу**

|  |  |
| --- | --- |
| *Учетный номер \_\_\_\_\_*  *МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Директору **МБОУ \_Марфинской сош\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Виза директора о приеме с указанием даты, класса и формы обучения*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,* | (Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас перевести моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.;

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл

ребенок : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В  соответствии  с  п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (а)  с  документами,  регламентирующими  деятельность образовательного   учреждения,   в   том   числе Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами школы, правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 5

к Порядку

Примерная форма

**ЖУРНАЛ**

**ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПЕРВЫЙ КЛАСС**

ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  записи | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения | Адрес  проживания, телефон | Адрес  регистрации | Ф.И.О. родителей (законных  представителей) | Перечень документов, принятых  образовательным учреждением | | | Подпись  родителей | Информация о зачислении в 1 класс (реквизиты приказа) |
| Заявление о приеме  в 1 класс  (дата приема) | Копия  свидетельства о рождении  (дата приема) | Медицинская карта оригинал  (дата приема) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведение журнала начинается с первого апреля текущего года и заканчивается при издании приказа по образовательному учреждению о завершении приема в первый класс.

Страницы в журнале необходимо пронумеровать, прошить, скрепить подписью и печатью директора образовательного учреждения.

Приложение № 6 к Порядку

Расписка о приёме документов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № 1/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата представления документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа, реквизиты | Количество страниц, экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов, телефон МБОУ Марфинской сош.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность специалиста, ответственного за прием документов)*

М. П.