

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
11.10.2023 г. № 4



Утверждаю  
Директор МБОУ «СШ № 6»  
Л.Л. Шестакова  
Приказ № 82-ОД от 12.10.2023г.

**ПОРЯДОК ПРИЁМА В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6» ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО  
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения Порядка**

### **1.1. Предмет регулирования порядка приёма в МБОУ «СШ № 6»**

Настоящий Порядок регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение услуги и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 6» города Смоленска, реализующим основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Школа).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, нуждающихся в зачислении в Школу, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.2.3. Внеочередное и первоочередное право на зачисление, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, приоритетное предоставление права на зачисление в Школу имеют несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень указанных категорий детей представлен в приложении № 1 к настоящему порядку).

1.2.4. Преимущественное право на зачисление, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, приоритетное предоставление права на зачисление в Школу по программам начального общего образования имеют несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в Школе (перечень указанных категорий детей представлен в Приложении № 1 к настоящему порядку). Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную

образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

По каждой категории детей, имеющих право на первоочередное или преимущественное получение услуги, заявления о зачислении в Школу (далее – заявление) располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Школе.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в Школу или управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление) лично, в электронной или письменной форме, посредством телефонной связи.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресах электронной почты Школы размещается:

- на информационных стендах в Школе;
- на официальном сайте Школы;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.3. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

#### Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты(интернет-адресе)

| Общеобразовательное учреждение  | Место нахождения общеобразовательного учреждения | Телефон общеобразовательного учреждения  | Официальный сайт общеобразовательного учреждения  |
|---|--|--|---|
| 2   | 3  | 4  | 5   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» города Смоленска | 214000, г. Смоленск, ул. Маршала Жукова, д. 17   | +7 (4812) 38-38-91<br>+7 (4812) 38-26-81 | <a href="https://sh6-smolensk-r66.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh6-smolensk-r66.gosweb.gosuslugi.ru</a> |



1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник Школы (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование Школы и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Школы;
- о справочных телефонах Школы;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о распорядительном акте Администрации о закреплении территории города Смоленска за конкретной Школой.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте, информационных стендах в Школе, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.8. Информационные стенды в Школе оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.9. Школа размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Администрации о закреплении территории города Смоленска в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.1.1. Школа с целью проведения организованного приема детей в 1-й класс размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве мест в 1-х классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении территории города Смоленска;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля.

1.3.11. Информация об исполнении, о приостановлении предоставления услуги доводится до заявителей сотрудником при личном контакте, а также с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

1.3.12. Сотрудник не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется непосредственно Школой.

2.2.2. Услуга предоставляется Школой в части зачисления детей в Школу.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

### **2.3. Результат предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

1) зачисление гражданина в Школу, оформленное в виде приказа руководителя Школы;

2) отказ в зачислении гражданина в Школу. В этом случае заявителю возвращается заявление, на котором руководителем Школы указывается законная, обоснованная и мотивированная причина отказа в зачислении гражданина в Школу.

### **2.4. Сроки предоставления услуги**



#### 2.4.1. Сроки подачи заявлений о зачислении:

- для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, - не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года;
- при завершении приема в первый класс всех детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, школа вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

- для обучающихся 1-11-х классов - в течение года.

#### 2.4.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем Школы:

- при приеме в 1-й класс детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;
- при приеме в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления;
- при приеме во 2 - 11-е классы в течение лета - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;
- при приеме в 1 - 11-е классы в течение учебного года - в день обращения и регистрации заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 21 ноября 2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.08.2023);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 63-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления



перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;

- областным законом от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;

- Уставом города Смоленска;

- уставами Школы;

## **2.6. -Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

2.6.1. Прием граждан 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 № 115-ФЗ.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- лично в Школу;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и лично в кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры прохождения регистрации в единой системе идентификации и



аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.6.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии первоочередного или преимущественного права на зачисление в Школу (Приложение 1);
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 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);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.4. Для приема в Школу родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий) представляют следующие

документы в случае подачи заявления лично в Школу или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного права на зачисление в Школу);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии первоочередного права на зачисление в Школу));
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1-й класс дополнительно 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.

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления электронной форме посредством ЕПГУ копии и оригиналы документов, предусмотренные п.2.6.4. Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, предъявление которых в электронном виде невозможно, не требуются.

При приеме на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.5. Документами, подтверждающими наличие права на получение мест в Школе, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, являются:

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника полиции;



- справка о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

- справка, подтверждающая увольнение с военной службы;

- справка о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

- 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;

- 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.

2.6.6. При подаче заявления и документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении родителям (законным представителям) ребенка необходимо представить оригиналы документов в течение 5 дней со получения заявления.

2.6.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на период обучения ребенка.

2.6.8. При приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.9. При приеме в Школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.10. При переходе из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в Школу, осуществляющую образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего общего образования, с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из организации с указанием количества часов, прослушанных по

общеобразовательным предметам.

2.6.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.12. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.6.13. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.6.14. Факт приема заявления и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры прохождения регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

При подаче заявление через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня поступивших документов родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица – сотрудника школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер, дату регистрации заявления; перечень представленных документов с отметкой об их получении; контактные телефоны для получения информации.

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

2.6.16. Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

- при личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема;

- при отправке почтовым сообщением в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения;

- при отправке через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг ЕПГУ в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей



организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

2.6.17. В случае подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) или поступающий предъявляют в Школу оригиналы представленных в электронном виде документов для их подтверждения в срок не более пяти рабочих дней.

2.6.18. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- оригиналов документов в течение пяти дней со дня направления заявления и документов посредством почтовых операторов.

2.8.2. В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пунктом 15 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 в предоставлении услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги**

2.11.1. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Порядка.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления услуги:

- обеспечены средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудованы местами для ожидания;
- содержат информацию о порядке предоставления услуги;

### **2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;



2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Школы, ответственными за прием документов и участвующими в предоставлении услуги, и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- информирование о результатах предоставления услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления с необходимыми документами.

3.1.2. Датой регистрации документов сотрудником Школы, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем лично в школу, в том числе день поступления заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ.

3.1.3. Прием заявлений в 1-й класс Школы для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.1.4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончив прием в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

3.1.5. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другой Школы в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года; в 10-е классы - после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другой Школы возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

3.1.6. Заявитель вместе с заявлением представляет в Школу оригиналы документов и их копии в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Порядка.

3.1.7. Сотрудник Школы, ответственный за прием документов,

регистрирует заявление в журнале приема заявлений, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

3.1.8. В ходе приема документов от заявителей сотрудник Школы, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Школу.

3.1.9. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Порядка, сотрудник Школы, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов для предоставления услуги и предлагает принять меры по их представлению.

3.1.10. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ учредитель вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.1.11. Прием граждан в Школы всех видов осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

### **3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.2.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник Школы, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю Школы.

3.2.2. Прием обучающихся в Школу оформляется приказом руководителя. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в Школу является резолюция руководителя.

3.2.3. Зачисление обучающихся, прибывших в Школу в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям подраздела 2.6 настоящего Порядка.

3.2.4. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.2.5. При зачислении ребенка руководитель Школы обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этой Школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе с использованием сети «Интернет», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С целью ознакомления родителей (законных представителей)



обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, распорядительным актом о закреплении территории города Смоленска за конкретной Школой, издаваемым не позднее 15 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

3.2.6. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя Школы о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.2.8. Ответственным за предоставление услуги в Школе является руководитель Школы.

3.2.9. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Сотрудники Школы, ответственные за прием документов и участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение настоящего Порядка и норм действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и (или) сотрудников Школы.**

4.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников Школы, предоставляющих услугу при предоставлении услуги.

4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- 4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления услуги;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Школы, предоставляющих услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, электронной почте в Школы, предоставляющее услугу, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (smoladmin.ru), Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Школы, предоставляющего услугу, подаются в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Школы подаются руководителю Школы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

4.6. Жалоба, поступившая в Школу, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Школы, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Школы, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Школы либо сотрудника Школы, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, предоставляющего услугу, должностного лица Школы либо сотрудника Школы;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Школы, предоставляющего услугу, должностного лица Школы либо сотрудника Школы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Школой, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления в Школу.

4.10. По результатам рассмотрения жалобы Школа принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

4.11. 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.

4.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Школы, предоставляющего услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц Школы в судебном порядке.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу**

| Наименование категории  | Основание  |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Категории детей, имеющих внеочередное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  |  |
| <p>Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.</p> | <p>Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»</p>                                  |
| <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,</p>   | <p>Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.08.2023)</p> |
| Категории детей, имеющих первоочередное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  |  |
| <p>Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>  | <p>Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»</p>                                  |

|   |   |
|---|---|
| <p>1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p> | <p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> |
| <p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе:</p> <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>   | <p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>   |



|  |   |
|--|---|
| <p>служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;<br/>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>   |   |
| <p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>   | <p>Федеральный закон 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>  |
| <p>Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу</p>  |   |
| <p>1. Несовершеннолетние дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данной Школе.<br/>2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, если в данной Школе обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> | <p>Семейный кодекс Российской Федерации;<br/>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> |

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактные телефоны, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о зачислении в учреждение**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) (поступающего)

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

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации ребенка и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Информация о наличии права первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_ (да/нет). Указать основание первоочередного или преимущественного права \_\_\_\_\_

Информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



«Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного языка (русского) и литературного чтения на родном (русском) языке, родной литературы (русской).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, режимом работы, образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего)

и персональных данных ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)