

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета МБОУ «СШ № 34»
города Смоленска
30.12 2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.В. Подшивалова

« 31 » 12 2019 года

приказ № 294

Положение о приеме обучающихся в МБОУ «СШ № 34»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 с изменениями и дополнениями от 17 января 2019 г. N 19).

1.2. Приём в МБОУ «СШ № 34» (далее – Школа) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- распоряжением Правительства РФ 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»;

- 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1153- адм «Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 28.02.2013 № 308-адм, от 21.10.2013 № 1832- адм, от 28.07.2014 № 1353-адм, от 04.02.2016 № 242 - адм). Уставом Школы.

1.3. Описание заявителей

Заявителями при зачислении в Школу являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе

- соотечественники за рубежом, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на обучение по общеобразовательным программам;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о приёме в Школу:

1.4.1. Информация о порядке приема граждан в Школу располагается на сайте Школы, на стендах в помещении Школы, сообщается при личном обращении и обращении по телефону: 555007

официальный сайт Школы: <http://school34.smoladmin.ru> ;

- электронная почта Школы: smolsk34@mail.ru;
 - место нахождения Школы: 214036, город Смоленск, улица Попова, дом 62;
- телефоны должностных лиц Школы:

- директор – 52-51-90;

заместители директора – 52-06-79;

режим работы Школы: понедельник – суббота с 8.00 до 15.00;

- приём граждан по личным вопросам директором: четверг с 14.00 до 16.30.

1.4.2. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы учреждения;

- о справочных телефонах учреждения;

- о порядке приема граждан в Школу;

- о перечне документов, необходимых при подаче заявления о приёме;

- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территории за учреждениями.

1.4.3. С целью проведения организованного приема в 1-й класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории за Школой, не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Администрации города Смоленска Школа размещает на информационном стенде Школы, на официальном сайте Школы информацию о количестве мест в 1-х классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Правила приёма граждан в Школу

Правила приёма граждан в Школу гарантируют приём граждан, которые проживают на территории города Смоленска, закреплённой постановлением Администрации города Смоленска за Школой (далее - закреплённая территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закреплённые лица).

2.1. Общий срок приема в Школу

2.1.1. Сроки подачи заявлений о приёме в Школу: приём заявлений в 1-й класс учреждения для закреплённых лиц начинается:

- не позднее 1 февраля и завершается не позднее 31 июня текущего года; для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, но зарегистрированных на территории города Смоленска, приём заявлений в 1-й класс учреждения начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- во 2-9-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года;

- в 11-е классы прием заявлений обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения 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;

• приём заявлений при переводе из другого учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

2.1.2. Сотрудник учреждения, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале приёма.

2.1.3. Родители (законные представители) вместе с заявлением о приёме предоставляют в Школу оригиналы документов и их копии в соответствии с пунктом 2.3 Положения. Сотрудник учреждения, ответственный за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом. В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены родителями (законными представителями) в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

2.1.4. В ходе приёма документов от родителей (законных представителей) поступающего сотрудник Школы, ответственный за приём документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приёма в Школу.

2.1.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.3 Положения, сотрудник учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о наличии препятствий для приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.1.6. При наличии оснований для отказа в приёме документов сотрудник учреждения, ответственный за приём документов, устно информирует об этом родителей (законных представителей) поступающего.

2.2. Максимальный срок рассмотрения директором Школы заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 1-й класс – 7 дней после приёма документов;
- в случае подачи заявления во 2-11-е классы в порядке перевода из другого учреждения в течение лета – 30 дней с момента регистрации, но не позднее, чем 31 августа текущего года;
- в случае подачи заявления в текущем учебном году – в день обращения.

2.3. Перечень документов, необходимых при приёме в Школу

Приём граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявление о приеме в Школу заполняется по форме согласно приложению №1. Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в Школу через систему АИС Образование ответственному лицу необходимо:

- распечатать заявку, поданную посредством АИС Образование, зарегистрировать ее в Журнале регистрации заявлений, информировав родителей

(законных представителей) о получении предварительной заявки (по контактными данным, указанным в предварительной заявке), передать ее для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 5 рабочих дней с момента подачи предварительной заявки в Школу;

- проверить наличие документов, указанных в настоящем Положении;

- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации заявлений, если пакет документов, указанный в настоящем Положении, предоставлен полностью;

- поставить отметку о подтверждении регистрации заявки в АИС Образование. В случае неявки родителя (законного представителя) в течение 5 рабочих дней с момента подачи предварительной заявки в Школу заявка аннулируется. В случае, если предварительная заявка подана в Школу на момент отсутствия свободных мест, то очередность устанавливается в соответствии с датой подачи заявки посредством АИС Образование, о чем ответственное лицо информирует родителей (законных представителей) по контактными данным, указанным в предварительной заявке. В случае появления свободного места ответственному лицу необходимо:

- информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из Журнала регистрации заявлений о наличии свободного места в Школе. Факт информирования зафиксировать. В случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в Школу, то ответственному лицу необходимо:

- 1) зафиксировать факт согласия родителя (законного представителя) ребенка;

- 2) проинформировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другой ОУ, написать новое заявление в Школу и принести документы, указанные в настоящем Положении;

- 3) в случае, если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактными данным, указанным в предварительной заявке), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника, при этом продолжив информирование предыдущих очередников;

- 4) в случае, если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в Школу, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

2.3.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

- б) дата и место рождения;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.3.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предоставляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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.

2.3.3. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.4. После получения основного общего образования обучающийся самостоятельно подаёт заявление для продолжения получения общего образования. Заявление согласуют его родители (законные представители).

2.3.5. 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 поступающего на пребывание в Российской Федерации.

2.3.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3.7. Родители (законные представители) поступающего имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. 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.

2.3.8. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.3.9. При приеме в Школу на уровень среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.3.10. При переходе из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования на уровень среднего общего образования с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося или обучающийся могут дополнительно представить справку из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

2.3.11. 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 фиксируется в заявлении при приёме в школу родителей (законных представителей) детей.

2.3.12. Основания для отказа в приёме документов при приёме в Школу отсутствуют.

2.3.13. Приём в Школу осуществляется бесплатно/

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме в Школу

2.4.1. Отказ в приёме в Школу возможен в случае не предоставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в пункте 2.3. Положения;
- оригиналов документов в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.2. В приёме в Школу может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в Школе (отсутствие классов менее 25 учащихся в параллели).

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приёме

2.5.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о приёме в Школу зависит от количества граждан, желающих в данное время подать заявление.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата решения о зачислении или отказа в приёме в Школу не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации заявления о приеме в Школу :

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приёме в Школу и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приёма.

2.6.2. Регистрация заявления о приёме в Школу, поступившего от родителей (законных представителей) лично, не должна превышать 15 минут. Заявления о приёме в Школу, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируются в день их поступления в Школу в журнале приёма.

2.6.3. При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приёме в Школу дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, приём документов и содержащую следующую информацию:

входящий номер заявления и дату приёма заявления;

- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в Школу;
- контактные телефоны для получения информации.

- Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов, печатью учреждения и выдается родителям (законным представителям) поступающего после регистрации заявления.

3. Порядок приёма в Школу

3.1. Последовательность действий при приёме заявления о принятии в Школу. При подаче заявления о приёме в Школу осуществляются следующие процедуры:

- приём заявления с прилагаемым комплектом документов и его регистрация, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;
- информирование родителя (законного представителя) о результате решения.

3.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник учреждения, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение директору Школы. Рассмотрение заявления и документов осуществляется директором Школы:

- при приёме в 1-й класс – в течение 7 рабочих дней;
- при приёме во 2-11-е классы в течение лета – в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;
- при приёме в 1-11-е классы в течение учебного года – в день обращения и регистрации заявления.

3.2.2. Приём обучающихся в Школу оформляется приказом директора. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в Школу является резолюция директора Школы.

3.2.3. Зачисление в 1-й класс учреждения закрепленных лиц оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

3.2.4. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети работников школы, дети из семей обучающихся в Школе, дети военнослужащих и дети полицейских.

3.2.5. Зачисление обучающихся 10-х классов оформляется приказом директора не позднее 31 августа текущего года.

3.2.6. Зачисление обучающихся 2-9-х, 11-х классов, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, оформляется приказом директора не позднее 31 августа текущего года.

3.2.7. Зачисление обучающихся, прибывших в Школу в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям пункта 2.3 Положения.

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

3.2.9. При зачислении ребёнка директор обязан ознакомить родителя (законного представителя) поступающего с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, постановлением Администрации города Смоленска о закреплённой территории, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса учреждения, права и обязанности обучающихся. Школа размещает указанные документы на информационных стендах и на официальном сайте Школы. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, ведётся личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

3.2.11. Результатом рассмотрения заявления о приёме в Школу является издание директором приказа о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.2.12. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.3. Информирование родителей (законных представителей) о принятом решении

3.3.1. Информация о приёме или об отказе в приеме в Школу доводится до сведения родителей (законных представителей) сотрудником учреждения, ответственным за приём документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

3.3.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в Школу.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Школы

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушениях установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Школы. Жалобы на решения, принятые руководителем Школы, подаются на имя начальника управления образования и молодёжной политики Администрации города Смоленска.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Школы, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Школы, фамилию, имя, отчество должностного лица Школы, предоставляющего услугу, решения и действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Школы, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, должностного лица школы, предоставляющего услугу;

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

4.5. Жалоба, поступившая в Школу, подлежит рассмотрению директором Школы в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы директор Школы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Школой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Школы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ «СШ № 34»

_____ (наименование учреждения)

С.В. Подшиваловой

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

адрес места жительства

_____ контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____. Изучал(а) _____ язык **(при приеме в 1-й класс не заполняется).**

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а) в порядке, установленном частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006, №152 т- ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Прошу организовать для моего ребёнка изучение _____ языка как родного.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года