

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сушиновская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Сушиновская СОШ»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Сушиновская СОШ»
Протокол от 10.03.2021 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Сушиновская СОШ»
от 10.03.2021 № О-39

ПОРЯДОК

**приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

I. Общие положения

1.1. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее- Положение) в МБОУ «Сушиновская СОШ» (далее-Учреждение)разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2сентября 2020 г. №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2020 г. №442 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по основным образовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №177 «Порядок и условия 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», уставом МБОУ «Сушиновская СОШ».

1.2. Порядок регламентирует правила приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.3. Порядок распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев и вынужденных переселенцев.

1.4. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерациииместныхбюджетовпроводитсянаобщедоступнойоснове,еслииноепредусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Учреждение обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.7. Принятые в Учреждение обучающиеся в случае перемены места жительства (пребывания) имеют право по желанию их родителей (законных представителей) на продолжение обучения в данном Учреждении.

1.8. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если Учреждение закончило прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

2.3. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение учебного года.

2.4. До начала приема заявлений в первый класс, не позднее 20 марта, директором Учреждения издается и утверждается приказ о назначении должностного лица, ответственного за прием документов, и график приема заявлений и документов.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. До начала приема на информационном стенде в Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети интернет размещается следующая информация:

- изданный не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Администрации Уярского района о закрепленной территории в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.
- форма заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3);
- дополнительная информация по текущему приему.

2.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением.

3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний.

3.2. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые

к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.5. Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года.

3.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, осваивавших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

3.7. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в Учреждении и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс.

Дополнительно к документам, перечисленным в разделе 4 Положения, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях (при наличии), с целью установления соответствующего класса для зачисления.

3.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

4. Порядок зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам

4.1. Прием детей в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

4.2. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема на обучение (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

4.3. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.4. Для приема в первый класс родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающие 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;

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

4.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) обучающихся, 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;

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

4.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.9. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанных в пп. 4.1, 4.4. подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы, в том числе через сайт школы.

При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

Учреждение проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого Учреждение обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителя(ого) (законный(ого) представитель(я) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

4.11. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родитель(и) (законный(ые) представитель(и) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

-личное дело обучающегося;

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

4.12. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.13. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в Учреждение. В случае отсутствия какого-либо документа, заявитель обязан донести его в течение 14 календарных дней с даты подачи заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.14. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит поступающих, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.15. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителя(ей) (законный(ого) представителя(ей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 4.16, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.17. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в следующих журналах:

- Журнал приема заявлений в 1 класс;
- Журнал учета прибытия учащихся.

4.18. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается Расписка о получении документов (Приложение 4), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4.19. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в сроки, установленные Порядком приема в Учреждение:

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня текущего года);
- в течение 5 рабочих дней после приема заявлений на обучение и представленных документов (в остальных случаях).

4.20. Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

4.21. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

5. Особенности приема на обучение по программе среднего общего образования

5.1. Учреждение проводит прием на обучение по программе среднего общего образования в профильные классы (естественнонаучный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный).

5.2. Прием в профильные классы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или обучающегося, желающего обучаться в профильном классе (Приложение 5, Приложение 6).

Прием заявлений начинается не ранее даты получения обучающимися аттестата об основном общем образовании мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.3. К заявлению, указанному в пункте 5.2. Положения, прилагаются копии документов, указанные в пункте 4.4. настоящего Положения.

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

6. Сроки действия Порядка

6.1. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка Педагогическим советом, и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

Регистрационный номер _____
От _____ 20 ____ г.

Директору
МБОУ «Сушиновская СОШ»
Л.В. Коливашко
родителя (законного представителя)
ФИО _____
Место регистрации: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс МБОУ «Сушиновская СОШ».

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

фамилия

фамилия

имя

имя

отчество

отчество

адрес электронной почты (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

телефон

телефон

Прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке (_____) и изучение родного языка (_____) и литературного чтения на родном языке (_____).

Контактные телефоны: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
 3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
 5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- Документы, предоставляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

1. _____
2. _____
3. _____

Ознакомлен со следующими документами:

Уставом МБОУ «Сушиновская СОШ»:

Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ «Сушиновская СОШ»: _____
(подпись)

Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Сушиновская СОШ»: _____
(подпись)

Общеобразовательными программами МБОУ «Сушиновская СОШ»: _____
(подпись)

Режимом работы школы:

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие МБОУ «Сушиновская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании образовательной услуги.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале приема заявлений за № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____/ _____/

Подпись должностного лица, расшифровка подписи ответственного за прием документов

Регистрационный номер _____
От _____ 20__ г.

Директору
МБОУ «Сушиновская СОШ»
Л.В. Коливашко
родителя (законного представителя)
ФИО _____
Место регистрации: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс МБОУ «Сушиновская СОШ».

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

фамилия

фамилия

имя

имя

отчество

отчество

адрес электронной почты (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

телефон

телефон

Прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке (_____) и изучение родного языка (_____) и литературного чтения на родном языке (_____).

Контактные телефоны: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Документы, предоставляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

1. _____
2. _____
3. _____

Ознакомлен со следующими документами:

Уставом МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Общеобразовательными программами МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Режимом работы школы:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие МБОУ «Сушиновская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании образовательной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале приема заявлений за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____

Подпись должностного лица, расшифровка подписи ответственного за прием документов

Приложение 3

Регистрационный номер _____
От _____ 20__ г.

Директору
МБОУ «Сушиновская СОШ»
Л.В. Коливашко
родителя (законного представителя)
ФИО _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс МБОУ «Сушиновская СОШ».

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

фамилия

фамилия

имя

имя

отчество

отчество

адрес электронной почты (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

телефон

телефон

Прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке (_____) и изучение родного языка (_____) и литературного чтения на родном языке (_____).

Контактные телефоны: _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Документы, предоставляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

1. _____
2. _____
3. _____

Ознакомлен со следующими документами:

Уставом МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Общеобразовательными программами МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Режимом работы школы:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие МБОУ «Сушиновская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании образовательной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале приема заявлений за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____

Подпись должностного лица, расшифровка подписи ответственного за прием документов

Приложение 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Сушиновская средняя общеобразовательная школа»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу № _____ от «___» _____ 20___ г. приняты от родителей (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

_____/_____
подпись должностного лица, расшифровка подписи

ответственного за приём документов

«___» _____ 20___ г.

М.П.

дата выдачи расписки

Приложение 5

Регистрационный номер _____

от _____ 20__ г.

Директору
МБОУ "Сушиновская СОШ "
Л.В. Коливашко

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу _____ принять _____ моего
ребенка _____ в _____ класс
_____ профиля
_____ (указать профиль)

Дата рождения ребенка:

Адрес фактического проживания ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

фамилия

фамилия

имя

имя

отчество

отчество

адрес электронной почты (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

телефон

телефон

Прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке (_____) и изучение родного языка (_____) и литературы на родном языке (_____).

Контактные телефоны:

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы (необходимое подчеркнуть):

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
6. Аттестат об основном общем образовании

Документы, предоставляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

1. _____
2. _____
3. _____

Ознакомлен со следующими документами:

Уставом МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Общеобразовательными программами МБОУ «Сушиновская СОШ»:

(подпись)

Учебным планом профиля

(подпись)

Положением о порядке организации перехода с одного профиля на другой

(подпись)

С принципами оценки и сопровождения Индивидуального проекта

(подпись)

Режимом работы школы

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие МБОУ «Сушиновская СОШ» на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании образовательной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале приема заявлений за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

подпись должностного лица,
ответственного за приём документов

расшифровка подписи

Приложение 6

Регистрационный номер _____

от _____ 20__ г.

Директору
МБОУ "Сушиновская СОШ "
Л.В. Коливашко

(ФИО поступающего)

Место регистрации: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня в _____ класс _____ профиля
(указать профиль)

Дата рождения поступающего: _____

Адрес фактического проживания поступающего: _____

Сведения о родителях (законных представителях) поступающего:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

Прошу организовать для меня обучение на родном языке (_____) и изучение
родного языка (_____) и литературы на родном языке (_____).

Контактные телефоны: _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

К заявлению прилагаются следующие документы (необходимое подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
3. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
4. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
5. Аттестат об основном общем образовании

Документы, представляемые по усмотрению поступающего

1. _____
2. _____
3. _____

Ознакомлен со следующими документами:

Уставом МБОУ «Сушиновская СОШ»:

_____ (подпись)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ «Сушиновская СОШ»:

_____ (подпись)

Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Сушиновская СОШ»:

_____ (подпись)

Общеобразовательными программами МБОУ «Сушиновская СОШ»:

_____ (подпись)

Учебным планом профиля

_____ (подпись)

Положением о порядке организации перехода с одного профиля на другой

_____ (подпись)

С принципами оценки и сопровождения Индивидуального проекта

_____ (подпись)

Режимом работы школы

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие МБОУ «Сушиновская СОШ» на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации моего обучения и воспитания при оказании образовательной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Родитель (законный представитель ознакомлен):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале приема заявлений за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

подпись должностного лица,
ответственного за приём документов

расшифровка подписи

