



**Правила приёма граждан на обучение
в МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан на обучение в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Купсолинская основная общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступность и бесплатность начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 “Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”, зарегистрированным Минюстом России от 11 сентября 2020 г. регистрационный №59783, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10, приказом МО «Моркинский муниципальный район», Уставом МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа»;

1.3. При приеме в МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа» (далее- Образовательная организация) не допускается ограничения полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждений, по принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

1.4. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Общие требования к приему в общеобразовательную организацию

2.1. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории закрепленной приказом Отдела образования Администрации Моркинского муниципального района «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями МО «Моркинский муниципальный район»

2.2. Для закрепленных лиц, не достигших 14 лет, или находящихся под опекой (попечительством), местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей).

2.3. Детям, проживающим и не проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме в образовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти, к Учредителю.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия 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. Лицо, признанное беженцем и прибывшие с ним члены семьи имеют право на устройство граждан в образовательную организацию наравне с гражданами Российской Федерации. Прием граждан из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи их в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адрес фактического проживания.

2.7. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.8. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющее право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

2.9. Лица, обладающие преимущественным правом приема в образовательную организацию, в соответствии с федеральным законодательством дополнительно представляют документы, подтверждающее данное право.

При приеме граждан в образовательную организацию школа обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с данными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

2.10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.11. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплин (модули) из перечня, предлагаемого образовательной организацией.

2.12. 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) обучающихся (Уведомление о выборе, приложение 6).

2.13. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 3.9. настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты или электронной информационной системы общеобразовательной организации;
- с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Особенности приема в 1 класс

3.1. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс образовательной организации независимо от уровня их подготовки.

3.3. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц образовательная организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Отде-

ла образования Администрации Моркинского муниципального района о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации информацию о закрепленной территории для приема закрепленных лиц и о количестве мест в первых классах; не позднее 5 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.4. Не позднее 31 марта текущего года приказом образовательной организации определяются ответственные лица за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников и ведение делопроизводства.

3.5. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для закрепленных лиц, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.6. Не позднее 6 июля текущего года лицо, ответственное за прием в 1-й класс, размещает на сайте образовательной организации и информационном стенде информацию о количестве свободных мест в 1 классе.

3.7. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ о комплектовании 1 класса издается не позднее 31 августа текущего года.

3.8. Прием граждан (детей) в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- ж) о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной 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 (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. (Приложение № 1).

3.9. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал СНИЛС ребенка;

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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 личном деле обучающегося образовательной организации на время обучения ребенка.

3.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.11. При поступлении ребенка в образовательную организацию в течение учебного года, кроме документов, указанных в п. 3.8.- 3.9. настоящих Правил представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

3.12. Обучающиеся, прибывающие в течение учебного года из других территорий, без перечисленных выше документов, могут быть приняты в образовательную организацию, в класс, определенный в заявлении родителей (законных представителей), с последующей аттестацией по определению уровня подготовки обучающегося в месячный срок.

3.13. Документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в Журнале приема заявлений в 1 класс (далее - Журнал) с указанием даты приема и перечня документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

3.14. Зачисление граждан в первый класс производится из числа проживающих на закрепленной территории, и подавших заявление при наличии полного пакета представленных документов, предусмотренных п. 3.8. - 3.9. настоящих Правил, и с учетом очередности подачи заявления, зафиксированного в Журнале. Зачисление граждан в первый класс из числа не проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией производится при наличии свободных мест, а также полного пакета представленных документов, предусмотренных п. 3.8. - 3.9. настоящих Правил, и с учетом очередности подачи заявления, зафиксированного в Журнале (Приложение № 4).

4. Прием обучающихся на обучение по образовательным программам основного общего образования

4.1. На обучение по программам основного общего образования принимаются все обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы начального общего образования.

4.2. Основанием для приема в порядке перевода на обучение по программам основного общего образования обучающихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования в образовательной организации, является приказ директора.

4.3. Заявления родителей (законных представителей) о переводе последнего на обучение по программам основного общего образования после окончания уровня начального общего образования в данной образовательной организации, а также представления каких-либо иных документов для перевода обучающегося не требуются.

4.4. Прием на обучение по программам основного общего образования обучающихся в порядке перевода из другой общеобразовательной организации или обучающихся, ранее получивших начальное общее образование в форме семейного образования и/или самообразования, осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора;
- личного дела обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации в текущем учебном году или результаты текущей успеваемости, если обучающийся поступает в течение учебного года.

4.5. Документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в Журнале приема документов (далее - Журнал) с указанием даты приема и перечня документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью (Приложение №5).

4.6. В случае если ребенок ранее получал общее образование в форме семейного образования и/или самообразования прием в образовательную организацию предшествует аттестация ребенка с целью выявления уровня знаний и определения последующей траектории обучения.

5. Способы подачи заявления о зачислении в Школу

5.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - услуга).

5.2. Наименование услуги - услуга по зачислению в образовательное учреждение.

3.3. Требования к формату данных:

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и портала образовательных услуг РМЭ по адресу: <https://es.mari-el.gov.ru/>, заявитель представляет скан-копии, необходимых для зачисления документов в формате PDF.

5.4. Сроки предоставления услуги.

5.4.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов - не более 3 рабочих дней.

5.4.2. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 7 рабочих дней должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

5.4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

5.4.4. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года - в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

5.5. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

5.6. Услуга оказывается бесплатно.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

5.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

6.9. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

5.9.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал госуслуг и образовательных услуг РМЭ:

понедельник - пятница: с 9.00 до 16.00; суббота - с 9.00 до 11.00; воскресенье - выходной день.

5.10. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме.

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

5.10.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

5.10.2. Заявление в Учреждение подается лично или через портал Госуслуг и образовательных услуг РМЭ. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг, образовательных услуг РМЭ и в приемную директора.

5.10.3. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5.10.3.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал и следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»; - выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов *(по желанию)* в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

5.10.3.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

5.10.3.3. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

5.10.4 При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

5.10.4.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте

1.6 Порядка.

5.10.4.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.9. Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.10.4.1. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков

в

представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.10.4.2. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным

представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

5.10.4.3. Результат административной процедуры - приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо - работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

5.11. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.11.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

5.11.2 Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

5.12. Информирование заявителей о принятом решении.

5.12.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

5.12.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры - информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры - через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

7. Основания для отказа в приеме в образовательную организацию

7.1. В приеме граждан в образовательную организацию может быть отказано в следующих случаях:

-при отсутствии свободных мест в заявленном классе образовательной организации. -при обращении с заявлением о приеме в десятый класс граждан, не имеющих аттестата об основном общем образовании;

-при обращении граждан с заявлением о приеме на обучение по программам основного общего образования, не освоивших образовательную программу предыдущего уровня начального общего образования.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

Разногласия, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) и по вопросам приема обучающихся, разрешаются Учредителем.

Рассмотрено и принято на Педагогическом совете МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа» протокол №4 от 30 декабря 2020 г.

Обращение № _____

Директору МОУ «Купсолинская основная
общеобразовательная школа»
Михайловой Тамаре Ефремовне

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Место рождения: _____
- 1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.6.1. Серия: _____
 - 1.6.2. Номер: _____
- 1.7. Адрес проживания/регистрации: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Контактные данные

- 3.1. Телефон: _____
- 3.2. Электронная почта (E-mail): _____
- 3.3. Служба текстовых сообщений (sms) : - _____

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

5. Дата и время регистрации заявления: _____

С уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а): ☐

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а): ☐

На обработку персональных данных согласен(сна): ☐

Дата _____ Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); ☐

свидетельство о рождении ребенка; ☐

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8); ☐

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3); ☐

документ, подтверждающий наличие льготы: ☐

Дата, время

Подпись специалиста ОУ:

Директору МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа»
Михайловой Тамаре Ефремовне

зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности:

Выдано:

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных общеобразовательной организации МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа им. П.С. Тойдемара».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в общеобразовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- ☐ фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- ☐ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- ☐ сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Данные документа, удостоверяющего наличие льгот на внеочередной, первоочередной прием и преимущественное право на зачисление в общеобразовательные организации

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе передача третьим лицам (органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, оператор данной автоматизированной информационной системы).

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в общеобразовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Зачислить в ____ класс
Директор школы:
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МОУ «Купсолинская основная
общеобразовательная школа»
Михайловой Тамаре Ефремовне

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
(фамилия, имя, отчество полностью и дата рождения)
проживающего по адресу _____
зарегистрированного по адресу _____
место рождения) _____
в _____ класс МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа»
с _____

(дата принятия)

Мать ребенка:

1. ФИО.
 2. Адрес проживания: _____
 3. Контактный телефон: _____
- Отец ребенка:

1. Ф.И.О. _____
2. Адрес проживания: _____
3. Контактный телефон _____

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

.

Приложение 4

[illegible]

Приложение 5

[illegible]

Учетный номер _____

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения
«Купсолинская основная
общеобразовательная школа»
Михайловой Т.Е.

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012
года «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

обучающегося _____ класса муниципального общеобразовательного учреждения
«Кожлаерская основная общеобразовательная школа », изучение:

■ родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского
языка как родного языка (указать): _____

■ государственных языков республик Российской Федерации (Республики Марий Эл)
русский, марийский (луговой, горный) (указать): _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ¹

Настоящим уведомляю о выборе для моего ребенка (ФИО) _____
языка образования² - _____
изучаемого родного (_____) языка в объеме, определенном
учебным планом, на уровне _____ общего образования. (начального, основного)
изучаемого государственного (марийского (горного / лугового) языка) Республики Марий Эл в
объеме, определенном учебным планом
на уровне _____ общего образования.
(начального, основного)

¹ч. 6 ст. 14, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации": Свободный выбор, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей.

²ч. 1 ст. 14, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации":
В Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также