

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина  
с. Кабановка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

Принято на заседании  
Педагогического совета ГБОУ  
СОШ им. М.П. Крыгина с.  
Кабановка  
Протокол № 3  
от «04» декабря 2017 г.

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета ГБОУ  
СОШ им. М.П. Крыгина с.  
Кабановка.  
Протокол № 4  
от «06» декабря 2017 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ им.  
М.П. Крыгина с. Кабановка:  
*Л.А. Кузнецова*  
Кузнецова Л.А.  
Приказ от 06.12.2017 г.  
№188-од.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН**  
**В ГБОУ СОШ ИМ. М.П. КРЫГИНА С. КАБАНОВКА НА**  
**ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И**  
**СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

с. Кабановка

2017 г.

**Положение о правилах приема обучающихся в государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю  
общеобразовательную школу имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина с.  
Кабановка муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области на  
обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и  
среднего общего образования**

**I. Общие положения**

1.1. Данное Положение о правилах приёма обучающихся в ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту - Положение) определяет порядок приема детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина с. Кабановка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее по тексту - Учреждение) и осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Самарской области от 22 декабря 2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»;
- Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина с. Кабановка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение общего образования.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются

непосредственно в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту - Управление), являющееся территориальным органом управления образованием, которое предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района, и обеспечивает прием детей.

1.4. Учреждение размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, в том числе локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

1.6. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

## **2. Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

### **2.1. Правила приёма в Учреждение в первый класс.**

Право на прием в Учреждение по образовательным программам **начального общего образования** имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, закреплённой за Учреждением, и имеющие право на получение образования данного уровня.

#### **2.1.1 Для приема в Учреждение:**

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой

территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 Учреждении на время обучения ребенка.

- заявление о приеме в ОУ;

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении - предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- 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;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.1.2. Заявление о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде) по адресу <http://es.asurso.ru>

- очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.1.3. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет. Родители (законные представители) должны быть зарегистрированы на <http://pgu.samregion.ru/> посредством своего СНИЛС, т.е. имеют возможность авторизоваться в ЕСИА – проверка <https://esia.gosuslugi.ru/> После заполнения заявителем всех необходимых сведений необходима регистрация заявления на портале образовательных услуг <https://es.asurso.ru/>

Перед заполнением родитель (законный представитель) должен пройти авторизацию в ЕСИА, выбрать муниципальный район или городской округ, где находится выбранная им общеобразовательная организация, заполнить форму, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается обращение. После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получит регистрационный номер, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

2.1.3.1. В течение трех рабочих дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления, родители предоставляют в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.1.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО;

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом Учреждения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.1.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.1.3.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в Учреждение специалист Учреждения изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в Учреждение, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.1.3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

2.1.4. *При очном способе* подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.

2.1.4.1. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) 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.

2.1.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.4.3. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в Учреждение в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.1.4.5. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в Учреждение специалист Учреждения регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в Учреждение, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.1.4.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по установленной форме.

2.1.4.7. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

2.1.5. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.1.6. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование».

2.1.7. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.1.8. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается, за исключением детей, посещающих структурное подразделение Учреждения - детский сад (при условии, если родители письменно уведомили школу о своем согласии продолжать обучение в этой школе).

2.1.9. ОУ не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

2.1.10. Ознакомление заявителя с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов.

2.1.11. С целью ознакомления заявителя с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в Учреждении.

2.1.12. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

#### 2.1.13. *Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ*

2.1.13.1. Решение администрации о зачислении в первый класс Учреждение оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

2.1.13.2. Специалист Учреждения в день издания распорядительного акта о приеме детей в Учреждение:

- устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен в будущий год» для всех заявлений о приеме в Учреждение, по которым принято решение о приеме в ОУ;

- размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.

2.1.13.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.1.13.4. Основания для отказа в зачислении: отсутствие свободных мест в ОУ.

2.1.13.5. Основание для аннулирования заявления:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АСУ РСО;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности).

2.1.13.6. Отказ/аннулирование оформляется документально в установленном руководителем Учреждения порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.).

2.1.13.7. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс Учреждение в течение трех рабочих дней направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (способ оповещения должен быть прописан в правилах приема).

2.1.13.8. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области: г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30.

2.1.14. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, в том числе посещающих структурные подразделения школы (детские сады), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Родители детей, являющихся воспитанниками структурных подразделений (дошкольного образования) Учреждения, для зачисления детей в школу могут подать заявление об изменении образовательных отношений не позднее 1 февраля текущего года. В случае, если данное заявление не было подано до указанного срока, дети принимаются в школу на общих основаниях, в порядке общей очереди.

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

2.1.16. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля по согласованию с Учредителем.

2.1.17. Для удобства родителей (законных представителей) детей школа вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.1.18. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.1.20. В первый класс Учреждения принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Зачисление детей в первый класс в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с разрешения Отраденского управления образованием.

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

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

2.1.23. При приеме детей в первый класс не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

2.1.24. Психолого-педагогическое и диагностическое обследование, собеседование возможно проводить в сентябре с согласия родителей только после официального зачисления детей в общеобразовательное учреждение.

2.1.25. Результаты диагностического обследования, заключение психолого-педагогической комиссии о готовности к обучению носят рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и здоровью ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся и не могут использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в школу.

## **2.2. Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в последующие классы**

2.2.1. Приём в Учреждение обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется на основании заявления родителей (Приложение 4) в порядке перевода из другой образовательной организации с предоставлением следующих документов:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок (в случае прибытия в течение учебного года),
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

При наличии у несовершеннолетнего паспорта вместо свидетельства о рождении предоставляется паспорт.

При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.2.2. При обращении в школу ранее обучающегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по итогам аттестации, целью которой является определение уровня имеющегося образования.

2.2.3. Обучающиеся, закончившие в данной школе обучение на ступени основного общего образования, получившие в установленном порядке документ государственного образца об основном общем образовании и не подавшие заявление об отчислении из школы, переводятся на ступень среднего общего образования без каких-либо дополнительных процедур приема.

2.2.4. Прием в Учреждение оформляется приказом не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов. Заявители вправе получить информацию о приеме в Учреждение.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Школа вправе вносить дополнения и изменения в настоящее положение. Дополнения и изменения вносятся в настоящее положение в письменной форме, по согласованию с Управляющим советом и учредителем.

3.2. Вносимые изменения и дополнения утверждаются соответствующим распорядительным документом.

Директору ГБОУ

.....

.....

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

КОНТ.Т \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_

(ч.м.г. рождения)

из структурного подразделения

.....

в 1 класс ГБОУ

.....

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

Директору

.....

...

*полное наименование организации*

Заявителя (родителя/законного  
представителя):

.....

.....

Адрес места жительства (заявителя):

.....

.....

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс ГБОУ  
.....переводом из структурного подразделения  
..... для обучения по  
..... общеобразовательным программам с  
фактическим посещением с 01.09.201\_\_ и сообщаю следующие сведения:

#### **1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество: \_\_\_\_\_

1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1. Тип документа: Свидетельство о рождении

1.6.2. Серия: \_\_\_\_\_

1.6.3. Номер: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

1.8. Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

#### **2. Сведения о законных представителях**

2.1. Родитель/законный представитель:

2.1.1. Фамилия:

\_\_\_\_\_

2.1.2. Имя:

\_\_\_\_\_

2.1.3. Отчество:

\_\_\_\_\_

2.2. Родитель/законный представитель: \_\_\_\_\_

2.2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.2.3. Отчество: \_\_\_\_\_

### 3. Контактные данные законных представителей

3.1. Телефон: \_\_\_\_\_

### 4. Заявитель ознакомлен(а):

- С уставом образовательной организации (учреждения)
- С лицензией на осуществление образовательной деятельности
- Со свидетельством о государственной аккредитации
- С образовательными программами
- С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

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;
- иные документы

---

Дата, время \_\_\_\_\_

Подпись специалиста ОУ \_\_\_\_\_

Обращение # \_\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директору

\_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации  
 Заявителя (родителя/законного представителя):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

Адрес места жительства заявителя:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс для обучения по программе \_\_\_\_\_ с 01.09. \_\_\_\_\_ 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. Тип документа: \_\_\_\_\_

1.6.2. Серия: \_\_\_\_\_

1.6.3. Номер: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

1.8.Адрес регистрации \_\_\_\_\_

#### **2.Сведения о родителях (законных представителях)**

2.1.Родители (законные представители): \_\_\_\_\_ 2.2.Родители (законные представители): \_\_\_\_\_

2.1.1.Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2.1.Фамилия: \_\_\_\_\_

2.1.2.Имя: \_\_\_\_\_

2.2.2.Имя: \_\_\_\_\_

2.1.3.Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

2.2.3.Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

**3. Контактные данные родителей (законных представителей):**

3.2. Телефон: \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms): \_\_\_\_\_

**4. Право на внеочередное/первоочередное зачисление в ОУ:**

\_\_\_\_\_

**5. Дата и время регистрации заявления:** \_\_\_\_\_

**Заявитель знакомлен(а):**

- С уставом образовательной организации (учреждения)
- С лицензией на осуществление образовательной деятельности
- Со свидетельством о государственной аккредитации
- С образовательными программами
- С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся
- На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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;

Иные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, время \_\_\_\_\_

Подпись специалиста ОУ \_\_\_\_\_

Расписка в получении документов при приеме заявления в  
ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства 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	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	

**МП**

**Документы принял**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

