

Приняты педагогическим советом,
протокол от 27.02.2025 № 14

Утверждены
приказом от 27.02.2025 № 36-ОД
Директор МАОУ «ЦО № 44»
Л. А. Посадская



**Правила приема
граждан на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего образования в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Центр образования № 44»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение МАОУ «ЦО № 44» (далее – Правила, Школа) разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с последующими изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями) (далее – Порядок № 458);

приказом Минпросвещения России от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);

приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности» (с последующими изменениями) (далее – Приказ № 177);

уставом Школы.

1.2. Настоящие Правила регулируют вопросы приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

1.3. Внеочередной порядок предоставления мест в Школе не предусмотрен в связи с отсутствием интерната.

1.4. Заявление о приеме на обучение оформляется по форме согласно приложениям № 1, 1А к настоящим Правилам. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в формате «Word» в разделе «Прием в школу».

<https://co44-cherepovec-r19.gosweb.gosuslugi.ru/roditelyam-i-uchenikam/poleznaya-informatsiya/pravila-priema-perevoda-otchisleniya/#zagolovok-pravila-priema>

1.5. Для приема на обучение родитель (законный представитель) гражданина, подлежащего приему на обучение, или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ, представляет в Школу документы, предусмотренные пунктом 26 Порядка № 458.

1.6. Журнал приема заявлений о приеме на обучение в Школу оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам.

1.7. Документ об индивидуальном номере заявления о приеме на обучение в Школу и перечне представленных документов оформляется по форме согласно приложению № 3, 3А к настоящим Правилам.

2. Прием на обучение по образовательным программам начального общего образования

2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 17 Порядка № 458.

2.2. Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Череповца Школа размещает в сроки, установленные пунктом 6 Порядка № 458, на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Прием в школу».

2.3. Прием на обучение в первый класс граждан, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, осуществляется в порядке, установленном пунктом 8 Порядка № 458.

Учредителем Школы является Управление образования города Череповца.

2.4. Решение об отказе в приеме в Школу по причине отсутствия свободных мест принимается в течение 2 рабочих дней после 30 июня текущего года и доводится до заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия Школой решения об отказе в приеме в Школу путем направления гражданину ответа по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту (при наличии).

2.5. Информация о количестве мест в первых классах и о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Прием в школу», а также в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) в сроки, установленные пунктом 16 Порядка № 458.

2.6. Информация о времени начала приема заявлений и документов о приеме на обучение в первый класс публикуется на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Очередь граждан, в отношении которых поступили заявления о приеме на обучение в первый класс, формируется с учетом даты, времени подачи заявления, наличия у гражданина права на предоставление места в первоочередном и (или) преимущественном порядке.

2.8. В случае если в отношении одного гражданина поступило несколько заявлений о приеме на обучение в первый класс различными способами, берется за основу заявление, поступившее первым. Школа в течение 5 рабочих дней с даты поступления первого заявления информирует заявителя аналогичным способом о заявлении, поступившем первым, и об оставлении без рассмотрения заявлений, поступивших после него в отношении одного и того же

гражданина, с указанием даты и времени поступления всех заявлений.

2.9. Прием заявлений в МАОУ «Центр образования № 44» осуществляется в рабочие дни с 9.00 -16.30 (перерыв с 14:00 до 14:30) по адресу : г. Череповец, ул. Вологодская, д.48 в кабинете 2.17. Ответственное лицо – Денисова Ирина Александровна. Телефон «горячей линии» по вопросам приема в учреждение: 30-23-46.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 26 Порядка, не поступили или поступили не в полном объеме с первым заявлением, но при этом были представлены с последующими заявлениями, Школа приобщает данные документы к первому заявлению.

В случае подачи гражданином заявления о приеме в первый класс через операторов почтовой связи общего пользования Школа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления аналогичным способом документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов.

В случае подачи гражданином заявления о приеме в первый класс лично Школа выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов.

В случае подачи гражданином заявления о приеме в первый класс через ЕПГУ уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.10. В случае если гражданин с заявлением о приеме на обучение в первый класс не представил или представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, Школа при направлении информации (выдаче на руки документа) об индивидуальном номере заявления информирует также заявителя о необходимости предоставления в срок по 30 июня текущего года необходимых документов в Школу.

В случае если гражданин в срок по 30 июня текущего года не представил полный комплект необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, заявление о приеме на обучение в первый класс остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в срок по 5 июля текущего года.

2.11. При очном взаимодействии заявителя со Школой должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, сверяет представленные копии документов с оригиналами в момент их подачи в Школу в присутствии заявителя.

В случае если документы заявителем направлены способами, указанными в пункте 23 Порядка № 458, Школа обязана в течение 2 рабочих дней проверить поступившие документы на предмет отсутствия нечетких данных в электронных формах документов (скан, фото).

При непредставлении оригиналов документов при очном взаимодействии заявителя со Школой для сверки с ними предоставленных копий, или при наличии нечетких данных в электронных формах документов (скан, фото), направленных способами, указанными в пункте 23 Порядка № 458, Школа вправе в течение 5 рабочих дней обратиться в государственные (муниципальные) органы и организации с целью получения необходимой информации.

2.12. В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов, предусмотренных пунктом 23 Порядка № 458, Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу - по 30 июня текущего года.

2.13. На предоставленных копиях, в случае предоставления оригиналов документов, должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, ставится отметка о сверке копий с оригиналами, штамп, подпись и печать.

2.14. В случае предоставления заявителем копии или электронной формы документа о регистрации гражданина по месту пребывания, подлежащего приему на обучение, по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Школой территории, срок данного документа должен быть действительным на момент издания Школой приказа о зачислении граждан на обучение в первый класс.

При приеме заявления и документов должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение, в течение 2 рабочих дней проверяет срок действия документа о

регистрации гражданина по месту пребывания. Если в результате данной проверки установлено, что срок данного документа на момент издания Школой приказа (в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение) истечет, документ о регистрации гражданина по месту пребывания считается не представленным.

В данном случае должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, действует в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

2.14. Распорядительный акт о приеме на обучение оформляется в сроки, установленные пунктом 17 Приказа № 458.

2.15. Сведения о гражданах, зачисленных на обучение в первый класс публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день издания распорядительного акта о приеме на обучение в разделе «Прием в школу» без указания персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество), используя вместо них индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

2.16. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3. Прием на обучение по образовательным программам основного общего образования

3.1. Прием на обучение по программам основного и среднего общего образования осуществляется в соответствии с Порядком № 458.

3.2. Прием заявлений в МАОУ «Центр образования № 44» осуществляется в рабочие дни с 9.00 -16.30 (перерыв с 14:00 до 14:30) по адресу : г. Череповец, ул. Вологодская, д.48 в кабинете 2.17. Ответственное лицо – Денисова Ирина Александровна. Телефон «горячей линии» по вопросам приема в учреждение: 30-23-46.

3.3. Решение об отказе в приеме в Школу по причине отсутствия свободных мест принимается в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о приеме в Школу и документов. Информация доводится до заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия Школой решения об отказе в приеме в Школу путем направления гражданину ответа по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту (при наличии).

3.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных гражданином, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 29 Порядка № 458.

Выдача соответствующего документа, заверенного подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, осуществляется в соответствии с пунктом 29 Порядка № 458.

3.5. В случае если гражданин с заявлением о приеме на обучение не представил или представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, Школа при направлении информации (выдаче на руки документа) об индивидуальном номере заявления информирует также заявителя о необходимости предоставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов в Школу.

В случае если гражданин в установленный Школой срок не представил полный комплект необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458, заявление о приеме на обучение остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в течение 5 рабочих дней.

3.6. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и документов, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящих Правил.

При непредставлении оригиналов документов при очном взаимодействии заявителя со Школой для сверки с ними предоставленных копий, или при наличии нечетких данных в электронных формах документов (скан, фото), направленных способами, указанными в пункте

23 Порядка № 458, Школа вправе в течение 2 рабочих дней обратиться в государственные (муниципальные) органы и организации с целью получения необходимой информации.

В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов, предусмотренных пунктом 23 Порядка № 458, Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу.

На предоставленных копиях, в случае предоставления оригиналов документов, должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, ставится отметка о сверке копий с оригиналами, штамп, подпись и печать.

3.7. Распорядительный акт о приеме на обучение оформляется в сроки, установленные пунктом 31 Приказа № 458.

Сведения о гражданах, зачисленных на обучение публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней в разделе «Прием в школу» без указания персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество), используя вместо них индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

3.8. Прием граждан в Школу в порядке перевода осуществляется в соответствии с нормами Приказа № 177.

4. Прием на обучение по образовательным программам начального и основного общего образования иностранных граждан

4.1. Прием детей иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения России № 171 от 04.03.2025 г. «О внесении изменений и Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458»; приказом Минпросвещения России №170 от 04.03.2025 г. «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

4.2. Прием заявлений в МАОУ «Центр образования № 44» осуществляется в рабочие дни с 9.00 -16.30 (перерыв с 14:00 до 14:30) по адресу : г. Череповец, ул. Вологодская, д.48 в кабинете 2.17. Ответственное лицо – Денисова Ирина Александровна. Телефон «горячей линии» по вопросам приема в учреждение: 30-23-46.

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

4.4. Пункт 26.1 Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

4.5. Пункт 23.1 и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 26.1 Порядка не распространяются на граждан Республики Беларусь

4.6. При непредставлении оригиналов документов при очном взаимодействии заявителя со Школой для сверки с ними предоставленных копий, или при наличии нечетких данных в электронных формах документов (скан, фото), направленных способами, указанными в пункте 23 Порядка № 458, Школа вправе в течение 5 рабочих дней обратиться в государственные (муниципальные) органы и организации с целью получения необходимой информации.

4.7. В случае подачи гражданином заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования Школа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления аналогичным способом документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов. Датой регистрации документов, направленных почтовым отправлением, является

дата получения образовательным учреждением указанных документов

4.8. В случае подачи гражданином заявления о приеме лично Школа выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов.

4.9. В случае подачи гражданином заявления о приеме через ЕПГУ уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

4.10. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26.1 и 26.2 Порядка, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

4.11. В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов, предусмотренных пунктом 23 Порядка № 458, Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу - по 30 июня текущего года.

При обнаружении недостатков заполнения или оформления заявления, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе скорректировать сведения на основе дополнительных данных, представленных родителем (законным представителем)

4.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения (Приложение 4) в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Проект уведомления рассматривается руководителем учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), в срок не превышающий 5 рабочих дней.

4.13. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения

- готовит проект направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 5а). Проект направления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

- готовит проект уведомления для тестирующей организации о направлении ребенка на тестирование (Приложение 5б). Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

4.14. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

4.15. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

4.16. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после получения от тестирующей организации сведений о результатах тестирования

готовит проект уведомления, содержащего информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления. Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

4.17. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации об успешном прохождении тестирования, готовит проект приказа о приеме в школу. Проект приказа рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о прохождении тестирования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления (размещения) информации (указать каким способом).

4.18. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае не прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации о не прохождении тестирования, готовит проект предложения о прохождении дополнительного обучения русскому языку. Проект предложений рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о не прохождении тестирования, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Принять в _____ класс с " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ Л. А. Посадская

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения,
подпись директора учреждения)

Директору _____ муниципального _____ автономного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 44» Л.А. Посадской

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс общеобразовательного учреждения
(номер класса)

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

меня / моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка
или совершеннолетнего гражданина)

1. Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г.
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего _____
3. Номер(а) телефона, адрес электронной почты (при наличии) поступающего _____

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
3. Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____
4. Наличие права первоочередного приема _____
имею / не имею
5. Наличие права преимущественного приема _____
имею / не имею

Отец:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
3. Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____
4. Наличие права первоочередного приема _____
имею / не имею
5. Наличие права преимущественного приема _____
имею / не имею

Иной законный представитель:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
3. Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____
4. Наличие права первоочередного приема _____
имею / не имею
5. Наличие права преимущественного приема _____
имею / не имею

Язык образования _____
(указать)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский как родной язык _____
(указать)

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____
имеется / не имеется

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) _____
согласен / не согласен

Ознакомлен(а) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и персональных данных ребенка.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Входящий номер заявления _____ от «____» _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____ серия _____ номер _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Центр образования № 44» (далее – МАОУ «ЦО № 44»), 162614, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Вологодская, д. 48, персональных данных моего сына (моей дочери)

(Ф.И.О. ребенка, класс)

свидетельство о рождении (паспорт) _____

(серия и номер документа, когда и кем выдан)

и подтверждаю, что, давая такое СОГЛАСИЕ, я действую по своей воле и в своих интересах.

СОГЛАСИЕ дается мною для целей организации и осуществления образовательного процесса в МАОУ «Центр образования № 44» и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество ребенка, пол, социальный статус, дата и место рождения, место регистрации и фактического проживания, номер домашнего телефона, адрес электронной почты, данные свидетельства о рождении / паспорта гражданина РФ, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ, номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения о постановке на административный учет, состоянии здоровья, необходимых реабилитационных мероприятиях, форме и результатах обучения ребенка; сведения о семье (ФИО, статус, образование и место работы родителей, социальный статус семьи, условия проживания).

СОГЛАСИЕ распространяется на передачу уполномоченным МАОУ «Центр образования № 44» лицам для обработки с целью обеспечения электронного учета успеваемости, ведения электронного дневника учащихся, информационного обмена между коллективом МАОУ «Центр образования № 44» и обучающимися, родителями (законными представителями) следующих персональных данных:

- БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» (160022, г. Вологда, ул. Медуницкая, 21а): фамилия, имя, отчество ребенка, пол, дата и место рождения, место регистрации и фактического проживания, номер домашнего телефона, адрес электронной почты, данные свидетельства о рождении / паспорта гражданина РФ, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, социальный статус, сведения о наличии ограничения возможностей, инвалидности, о постановке на административный учет; сведения о семье (полнота и социальный статус семьи, сведения о родителях (законных представителях): ФИО, статус и место работы, дата рождения, телефоны, адрес электронной почты, данные паспорта гражданина РФ, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования); сведения о физической подготовке, форме, результатах и истории обучения, достижениях ребенка.

СОГЛАСИЕ предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных моего ребенка СОГЛАСИЕ отзывается моим письменным заявлением.

СОГЛАСИЕ действует с момента подписания весь период обучения в учреждении и хранения личного дела обучающегося.

(подпись) _____ (Ф. И. О. родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в учреждение

Регистрационный номер заявления	Дата и время подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Перечень представленных документов	Подпись должностного лица
			1. Заявление о приеме 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 5. Копия заключения ПМПК 6.	
			1. Заявление о приеме 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 5. Копия заключения ПМПК 6.	
			1. Заявление о приеме 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 5. Копия заключения ПМПК 6.	
			1. Заявление о приеме 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 5. Копия заключения ПМПК 6.	
			1. Заявление о приеме 2. Копия паспорта родителя (законного представителя) 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 5. Копия заключения ПМПК 6.	

Приложение №3

Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в МАОУ «ЦО № 44»

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экземпляр 1

№ п/п	Наименование полученных документов	Отметка о получении
1.	Личное заявление о приеме ребенка	
2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	Копия заключения территориальной психолого – педагогической комиссии Вологодской области	
6.		
7.		
8.		
	Итого	

о чем «_____» _____ 20__ г. _____ ч _____ мин в Журнале регистрации заявлений о зачислении в учреждение внесена запись №_____.

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Заместитель директора

М.П.

приложение 4

**Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов**