

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Исток»
г. Великий Новгород

"Согласовано"

Совет Учреждения «Гимназия «Исток»
«Гимназия  /И.Н. Шемякина/

Протокол № 3 от «01» марта 2023 г

«Утверждаю»
И.о. директора МАОУ
«Гимназия
«Исток» /С.В. Гулак/
пр. № 127 от 01.03.2023 г



**Правила приема в образовательную организацию,
порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Исток»**

I. Общие сведения

1. Нормативные основы

1.1. Настоящие Правила приема в образовательную организацию, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее - Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Исток» (далее – ОУ) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях».
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Постановлением Администрации Великого Новгорода от 18.03.2021 № 1551, 03.08.2021 № 4185 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в Образовательное учреждение»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N177 "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 соответствующего уровня и

направленности";

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

-Постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2016 №2629 (с изменениями от 20.12.2018 № 5748, от 20.02.2020 № 608) «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Всё, что не предусмотрено условиями Правил, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Правилами, или изменения Устава Учреждения, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

В Правилах применяются следующие понятия и сокращения: муниципальная услуга "Зачисление в образовательное учреждение"

Муниципальная услуга; получатель (и) муниципальной услуги–заявитель (и); общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении комитета – МОУ;

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода – Комитет; государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг" через структурные подразделения – МФЦ;

Единая система авторизации аутентификации–ЕСИА;

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) - ЕПГУ;

региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (www.pgu.novreg.ru) – РПГУ.

Правила приема в образовательную организацию **Зачисление в образовательное учреждение**

Правила приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Учреждение определяется Учредителем как муниципальная услуга «зачисление в образовательное учреждение» (далее– зачисление в ОУ).

Для обучения по основным общеобразовательным программам ОУ обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории городского округа – Великий Новгород, закрепленной за ОУ, и имеющих право на получение общего образования.

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в ОУ для обучения в более раннем возрасте.

С целью ознакомления обязать родителей (законных представителей) обучающихся прочитать Устав, лицензию (дата предоставления и регистрационный номер лицензии) на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОУ, приказом комитета по образованию Администрации Великого Новгорода о закрепленной территории, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса, ОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОУ.

С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, зарегистрированных на закрепленной за ОУ территории, не позднее календарных 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте ОУ, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 5 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, незарегистрированных на закрепленной территории.

Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико педагогической комиссии (при их наличии) формы получения и формы

обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы из перечня, предлагаемой ОУ.

Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя в праве доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

При приеме в муниципальное ОУ в первоочередном порядке по месту жительства имеют следующие категории детей:

Дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудников, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29.12.2012 «273 «Об образовании в Российской Федерации»

Требования к порядку информирования о зачислении в ОУ

В предоставлении муниципальной услуги участвуют ОУ, Комитет.

В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: 8(8162)501-053. Адрес электронной почты МФЦ: mfc-vn@novreg.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно директором ОУ при личном либо письменном обращении

заявителя; по электронной почте; на официальных сайтах ОУ, комитета; в средствах массовой информации; через ЕПГУ и РПГУ; на информационных стендах ОУ, МФЦ.

Заявители могут получить информацию об ОУ следующими способами: на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>; на официальном сайте Комитета: <http://vnovobr.ru>; на сайте ОУ <http://gim-istok.ru>; через МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их место нахождения); о времени приема и выдачи документов; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (без действия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок зачисления в ОУ

Порядок зачисления в ОУ включает в себя:

Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами; направление межведомственного запроса (при необходимости); рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в ОУ или выдачу уведомления об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящим Правилам).

Прием заявлений и документов, указанных в подразделе 7 от заявителей осуществляют в ОУ (лично), МФЦ, на портал «Госуслуги», почту России. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут. Заявитель может подать заявление о зачислении в ОУ через порталы ЕПГУ и РПГУ, лично в ОУ, заказным письмом по почте с уведомлением о вручении.

Зачисление осуществляется ОУ. Если поступающих по месту жительства (кроме льготников,

прописанных на закрепленной территории) окажется больше, чем количество мест в гимназии, то будет иметь значение точная дата подачи заявления (день, час, минуты). Зачисляются по количеству согласно муниципального задания

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ о зачислении ребенка в ОУ; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Определение обучающихся в классные коллективы, перевод из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией ОУ.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных учреждений на следующий учебный год устанавливаются приказом комитета по образованию ежегодно.

Дети, имеющие первоочередное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации проживающие на закреплённой территории: с даты, установленной приказом комитета, но не позднее 30 июня текущего года; дети, проживающие на закреплённой территории: с даты, установленной приказом комитета, но не позднее 30 июня года начала обучения; дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации проживающие на закреплённой/незакрепленной территории: с даты, установленной приказом комитета, но не позднее 30 июня текущего года

Дети, не проживающие на закреплённой территории: с 6 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема **полного пакета документов не позднее 30 июня** до зачисления в ОУ составляет не более 3 рабочих дней.

Зачисление в ОУ оформляется приказом директора ОУ в течение 3 рабочих дней после приема полного пакета документов при наличии свободных мест (для поступающих в первый класс).

Зачисление обучающегося в ОУ в порядке перевода оформляется приказом директора ОУ в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

В случае окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, ОУ осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ОУ посредством информационных стендов и официальных сайта, а также Портала.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного и (или) электронного уведомления об отказе в зачислении в ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 7 настоящих Правил.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 7 настоящих Правил, не требующих исправления и доработки.

Срок подачи заявлений в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год в порядке перевода осуществляется в течение всего года в ОУ. При переводе обучающегося в МАОУ «Гимназия «Исток», прием его осуществляется при наличии вакантных мест в требуемой параллели с предоставлением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося документов, указанных в Правилах приема в Гимназию.

Перечень документов, представляемых заявителем

Заявитель представляет заявление по форме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОУ, информация о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолога - медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации и согласия родителя (ей)(законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе, факт наличия права первоочередного или преимущественного приема 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение услуги; документы, подтверждающие право

законного представительства выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельства об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

Родители (законные представители) для зачисления в первый класс ОУ на следующий учебный при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), представляют до 30 июня следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка;

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, в том числе в случае использования права, первоочередного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копия свидетельства о регистрации ребенка и всех членов семьи по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной или незакрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка и всех членов семьи и по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной или незакрепленной территории, т.е. документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан (старшие братья или сестры уже обучаются в ОУ) на обучение в ОУ;

справка с места работы родителя(ей) (законных представителей) ребенка при наличии первоочередного приема;

копия свидетельства о рождении полнородного и/или неполнородного брата и /или сестры, справка с места учебы полнородных и/или неполнородных старших брата и/или сестры в данной ОУ для преимущественного права зачисления граждан по желанию;

разрешение Учредителя о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

При посещении общеобразовательной организации /или очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) **оригиналы** документов, указанных выше.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при наличии копии заключения психолога -медико-педагогической комиссии или копию справки ребенка-инвалида). Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

При приеме в ОУ для получения среднего общего образования родители (законные представители) ребенка представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При переводе из одного образовательного учреждения в другое совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

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 ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется пожеланию и по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся. Форма заявления утверждается директором ОУ до начала приема заявлений в первый класс.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в ОУ

8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в ОУ, являются: обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в подразделе 6. Правил с учетом указанных в нем категорий детей;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы). Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и 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. Разрешение должно быть получено до начала сроков, установленных в подразделе 6.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в зачислении в ОУ

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: неполный пакет документов. При приостановлении муниципальной услуги образовательная организация уведомляет заявителя о приостановлении услуги в письменном и(или)электронном виде.

Основанием для отказа в зачислении в ОУ является отсутствие свободных мест в ОУ.

Формы подачи заявления о зачислении в ОУ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

При приеме в первый класс на следующий учебный год в электронной форме обеспечивается через почту России, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ, лично в ОУ;

Факт приема заявления о приеме на обучение в первый класс и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОУ.

При переводе из одного образовательного учреждения в другое ОУ услугу осуществляет образовательное учреждение посредством внесения в электронную систему;

Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, за исключением индивидуального отбора для получения среднего общего образования для профильного обучения согласно Положению о «Приеме в классы углубленного или профильного обучения». При приеме в 10 класс услугу осуществляет ОУ посредством внесения в электронную систему.

Подача электронного заявления в первый класс на следующий учебный год родителями (законными представителями) через МФЦ

Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области. Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

Основанием для начала приема и регистрация заявления с приложенными к нему документами - является представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 настоящего Административного регламента, в МФЦ при личном обращении.

Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право указать в заявлении образовательную организацию, расположенную на закрепленной территории в соответствии со своим выбором.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

В случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Черновик». В уведомлении заявителю работник МФЦ пишет о необходимости доукомплектовать пакет документов.

МФЦ в течение 5 дней делает межведомственный запрос (при необходимости). После укомплектования заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению». Заявление рассматривается в образовательном учреждении после получения полного пакета документов. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ считается дата перехода заявления в статусе "Принято к рассмотрению".

При представлении документов заявителем специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проводит проверку полномочия лица, подавшего документы; проверяет наличие всех необходимых документов; создаёт заявление в электронной системе; представляет заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги; в случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Черновик». Работник МФЦ в течение 5 дней делает межведомственный запрос, добавляет документ. Заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

Прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

Результатом является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Подача электронного заявления в первый класс на следующий учебный год родителями (законными представителями через ЕПГУ, РПГУ)

Для подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги в соответствующем разделе ЕПГУ или РПГУ; знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде, размещенными на ЕПГУ или РПГУ;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» ЕПГУ или РПГУ через ЕСИА; переходит по ссылке на экранную форму заявления на ЕПГУ или РПГУ;

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления); получает в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ и по электронной почте (указанной в ЕСИА) уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указывается, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в ЕСИА).

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в письменном (бумажном) виде в ОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

Результатом является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Направление межведомственного запроса (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры—направление межведомственного запроса (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 настоящих Правил.

Специалист, осуществляющий прием документов, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе(в форме электронного документа – при технической возможности) о представлении документов, указанных в подразделе 7 настоящих Правил, и направляет их в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 7 настоящих Правил.

Результатом являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его **должностных лиц**

Подача жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам, предоставляющим муниципальную услугу:

специалиста ОУ - руководителю ОУ или лицу, исполняющему его обязанности; руководителя ОУ - Председателю комитета, заместителю Главы Администрации Великого Новгорода; заместителя Главы Администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, вместе с предоставлением муниципальной услуги (вместе, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется вместе, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при

личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет; ЕПГУ и РПГУ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 14.1.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Рассмотрение жалобы

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается ОУ, предоставляющим муниципальную услугу.

14.2.1. Жалоба, поступившая в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

14.2.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона. ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

14.2.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящих Правил, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 14.1.3. настоящих Правил, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14.2.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, специалистах ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной); сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14.2.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

Обжалование решения по жалобе

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. В соответствии со статьями 218 и 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Заявитель имеет право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся

Обучающийся может быть отчислен из ОУ:

в связи с получением образования (завершением обучения);

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ОУ;

за неисполнение или нарушение Устава ОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных

нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185.

Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177.

Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения;
- в) класс обучения;
- г) причины оставления ОУ.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, ОУ и спрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. После поступления заявления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, ОУ и спрашивает письменное согласие на отчисление родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет и не имеющий основного общего образования, может оставить ОУ только по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органам местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Отчисление из ОУ оформляется приказом директора ОУ с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учёта обучающихся.

При отчислении ОУ выдает заявителю следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих оценок, которая подписывается директором ОУ, и заверяется печатью ОУ;
- документ об уровне образования (при его наличии);
- медицинскую карту обучающегося.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом ОУ).

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут обжаловать решение ОУ об отчислении, принятое по инициативе ОУ, в установленном законом порядке.

IV. Порядок и основания восстановления обучающихся

- 4.1. Восстановление обучающегося в ОУ, если он досрочно прекратил образовательные отношения по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в ОУ
- 4.2. Право на восстановление в ОУ имеют лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.
- 4.3. Восстановление лиц в число обучающихся ОУ осуществляется при наличии свободных мест.
- 4.4. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора ОУ и оформляется приказом директора.
- 4.5. При восстановлении ОУ устанавливает порядок и сроки ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

И.о. директора МАОУ «Гимназия «Исток»
Гулак С.В.
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы в _____ класс

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Сведения о родителях или опекунах учащегося (разборчиво, заполнить все графы)

	Отец	Мать
1. Фамилия	_____	_____
2. Имя	_____	_____
3. Отчество	_____	_____
4. Телефон	_____	_____
Адрес места жительства	_____	_____
Место работы	_____	_____

Адрес электронной почты _____

Наличие первоочередного приема _____

Наличие преимущественного приема (указать Ф И О старшего брата или сестры, класс) _____

Имеется ли заключение ПМПК, справка ребенка-инвалида _____

*Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе в случае необходимости: _____

Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МАОУ «Гимназия «Исток» ознакомлены (подпись, да/нет) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю (да/нет) _____

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а) _____

подпись

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении, копия документа, удостоверяющая личность родителя, справка о регистрации (в случае преимущественного приема необходима регистрация всех членов семьи на одной жилплощади), справка с места учебы старшего брата или сестры в «Гимназия «Исток», справка с места работы родителя(ей) (законных представителей) при наличии первоочередного права, при наличии заключения ПМПК, при необходимости Разрешение о приеме ребенка младше 6 мес или старше 8 лет на 01.09.202_года

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», я _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____, выдан _____, « _____ » _____ г., серия, номер
кем выдан _____ дата выдачи _____

являясь родителем (Законным представителем) _____,

Ф.И.О.ребенка

свидетельство _____, выдан _____, « _____ » _____ г., серия, номер
кем выдан _____ дата выдачи _____

(далее – **Обучающийся**), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных обучающегося оператору:

МАОУ «Гимназия «Исток»,

расположенному по адресу: 173008 г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 118, к. 3 Ф.И.О. руководителя – Гулак Светлана Владимировна,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств **с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ**, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МАОУ «Гимназия «Исток» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МАОУ «Гимназия «Исток» вправе включать образовательные персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы. Предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Сведения личного дела Обучающегося:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
домашний адрес;

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),

Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

Перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

поведение в МАОУ «Гимназия «Исток»;

награды и поощрения;

расписание уроков, расписание звонков;

содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;

фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

МАОУ «Гимназия «Исток» вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам МАОУ «Гимназия «Исток», фотографии на сайт, страницу гимназии в сети Интернет и стенды гимназии

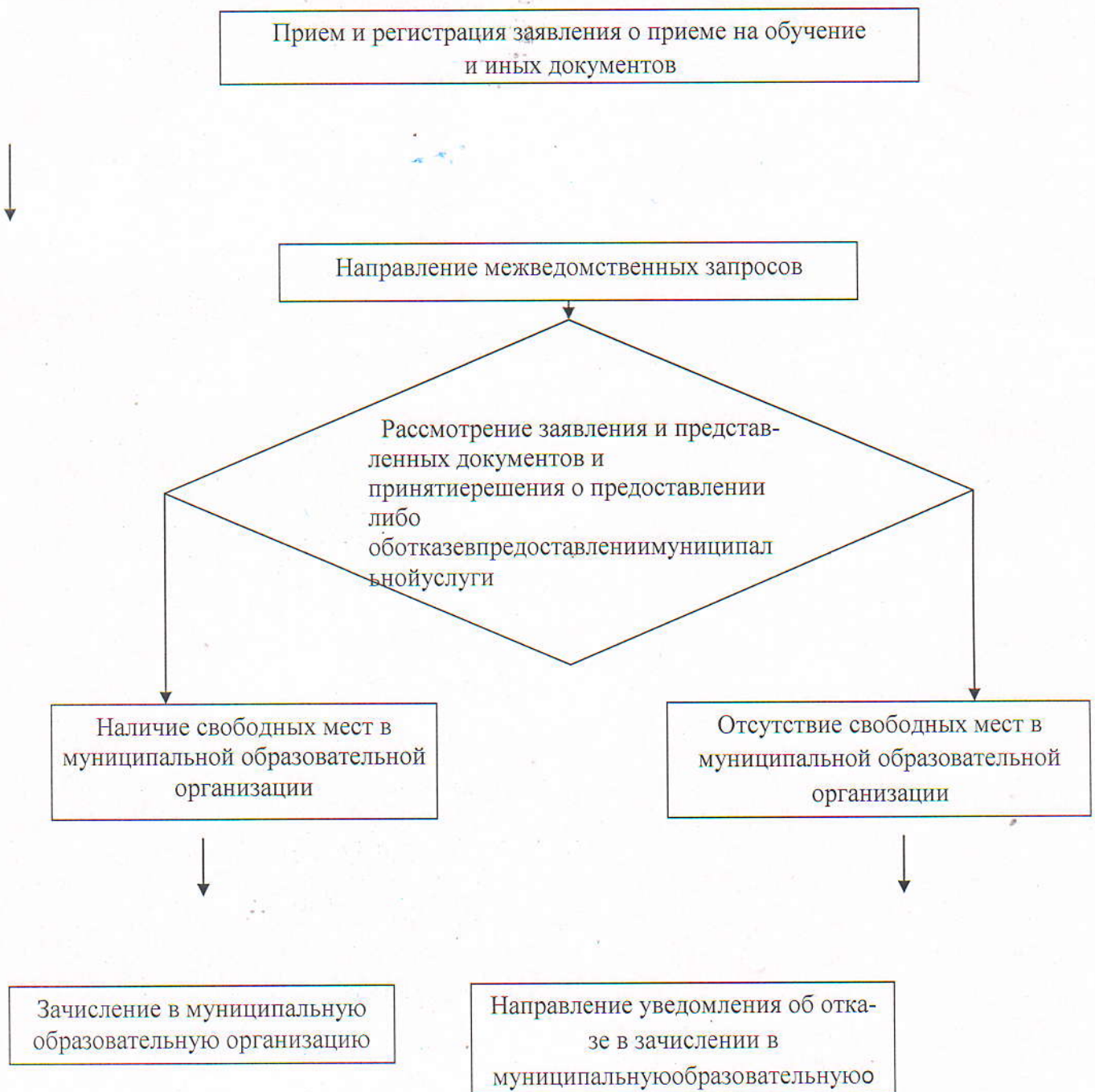
Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления со ответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ «Гимназия «Исток» по почте заказным письмо с уведомлением о вручении и либо вручен лично под расписку представителю МАОУ «Гимназия «Исток».

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Форма

Документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)
Принято заявление, регистрационный № _____,
(ДД. ММ. ГГГГ, ЧЧ: ММ: СС)

от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(ей)
_____, поступающего (ей) в _____ класс.

Заявителем представлены следующие копии документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8);
свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3);
иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
документ, подтверждающий право на первоочередное, преимущественное зачисление.

Для приема во 2-9, 11 классы дополнительно представляется:

Личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной образовательной организацией, в которой ребенок обучался ранее (при приеме в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно представляется:

Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно представляется (на русском языке или с заверенным переводом):

документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно представляется:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Регистрационный номер заявления в журнале приема документов: ____.

Специалист муниципальной

Образовательной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата, время)