муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 39»

ПРИКАЗ

27.02.2020 № 01-02/30

г.Ярославль

Об утверждении правил приема
учащихся

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом средней школы № 39,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 39».
2. Разместить настоящие Правила на официальном сайте в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа.
3. Считать утратившими силу правила приёма обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 39», утвержденные приказом № 2/345 от 13.08.2019.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор средней школы № 39 И.А.Бугайчук

Приложение
к приказу № 01-02/30 от 27.02.2020

Правила приёма учащихся
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 39»

Настоящее положение регулирует порядок приема учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 39» г.Ярославля (далее Школа). Прием в Школу осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 (ред. от 17.01.2019) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 (ред. от 17.01.2019) «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».

1. Общие положения

1.1. Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.
1.2. Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.
1.3. Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой приказом департамента образования мэрии г.Ярославля закреплена школа.
1.4. Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.
1.5. При приеме ребенка Школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
1.6. При приеме в Школу учащихся из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме учащихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения учащимся соответствующей образовательной программы.
1.7. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

1.8. При приеме в Школу на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей (Приложение 7).

2. Прием в первые классы

2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, чьи дети проживают на территории, за которой закреплена Школа, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа, ранее 1 июля.

2.2. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители), чьи дети проживают на закрепленной территории, представляют следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при - наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя;
3. Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой

территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.4. В соответствии с п.6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.6 статьи 46 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» места в общеобразовательной организации по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке для детей военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации.

2.5. В соответствии с Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.9. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля на приём в 1 класс.

2.10. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля на приём в 1 класс.

2.11. С целью проведения организованного приема в первый класс школа не позднее 1 февраля текущего года размещает на информационном стенде информацию о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории, а на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации не позднее 1 июля

– информацию о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа

2.12. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Прием во второй и последующие классы

3.1. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. При приеме родители (законные представители) предоставляют следующие документы на учащегося:

- заявление на зачисление в Школу в порядке перевода (Приложение 5);
- личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

3.3. В 10 класс на уровень среднего общего образования принимаются учащиеся, получившие основное общее образование и имеющие аттестат об основном общем образовании установленного образца вне зависимости от места его получения.

Родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование, представляют:

- заявление на зачисление в Школу (Приложение 6);
- подлинник аттестата об основном общем образовании;
- документ, удостоверяющий личность ребёнка;
- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.4. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

4. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

4.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.3. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.
Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня
4.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.
4.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
4.6. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.
4.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.
4.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

5.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.
5.1.1. При обращении на Единый портал:
5.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

5.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

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

5.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

5.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

5.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;

5.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

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

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

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

5.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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

6. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.
- отказать в приеме ребенку, не проживающему на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих в её микрорайоне и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 25 человек.
- ознакомить родителей (законных представителей), чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

7. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), учащихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;
- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), учащихся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

10. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Приложение 1

Регистрационный номер _____

Директору муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39»
Бугайчуку Игорю Анатольевичу

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу _____
_____
тел. _____

Зачислить
с «____»_____ 20 г.
в _____ класс
директор школы № 39
_____ И.А.Бугайчук

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)
_____ в _____ класс
по _____ форме обучения.

Дата рождения ребенка _____ Место рождения_____
(число, месяц, год рождения)
Адрес места жительства ребёнка_____

Родители (законные представители):
мать _____
адрес места жительства_____
тел. _____
отец _____
адрес места жительства_____
тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

«____» _____ 201_ г. _____
(дата) (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Подача заявления				Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Возраст на 01.09.20__	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы				Согласие на обработку ПД	Подпись лица, ответственного за прием	Подпись родителя	Резолюция	Примечание
	Дата	Время	Форма	Рег. №					Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребенка	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закр.терр.	Другие документы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение 3

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1класс на 20___-20___ уч.г. среднюю школу № 39

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление	
Свидетельство о рождении ребенка	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной территории	

Справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в школе по тел. 56-40-04, на официальном сайте школы https://school39.edu.yar.ru/.

Документы принял **Дата** _____

_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество матери)

проживающая по адресу: _____
_____,
(адрес с индексом)

паспорт серия_____ № _____, выданный _____
_____
(кем и когда)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество отца)

проживающий по адресу: _____
_____,
(адрес с индексом)

паспорт серия_____ № _____, выданный _____
_____
(кем и когда выдан)

даю (даем) согласие оператору персональных данных – муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 39»,
находящемуся по адресу: 150044, г.Ярославль, ул.Урицкого, д.32а,
на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

«____»_____ _____ года рождения,
в целях осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; адрес места жительства; контактный телефон; данные свидетельства о рождении ребенка; данные документа, удостоверяющего личность; данные об образовании; медицинские данные; данные документов, предоставляющих право на льготу.

Действия с персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в вышестоящие органы образования, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Способы обработки персональных данных: смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации) или без использования средств автоматизации, с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует в течение всего срока хранения в образовательном учреждении.

Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

_____ _____ /_____/
(дата) (подпись матери) (расшифровка подписи)

_____ _____ /_____/
(дата) (подпись отца) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Регистрационный номер _____

Директору муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39»
Бугайчуку Игорю Анатольевичу

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу _____
_____
тел. _____

Зачислить .
с «____»_____ 20___г.
в _____ класс
директор школы №39
_____ И.А.Бугайчук

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)
_____ в _____ класс
средней школы № 39 в порядке перевода из _____

Дата рождения ребенка _____ Место рождения_____
(число, месяц, год рождения)
Адрес места жительства ребёнка_____

Родители (законные представители):
мать _____
адрес места жительства_____
тел. _____
отец _____
адрес места жительства_____
тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

«____» _____ 201_ г. _____
(дата) (подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 6

Регистрационный номер_____

Зачислить с:
«____»_____ 20___ г.
в 10 класс
директор школы № 39

_____И.А.Бугайчук

Директору средней школы № 39
Бугайчуку Игорю Анатольевичу
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (-ей): _____
_____
тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____ в 10 класс _____ направления средней школы № 39.
(указать профиль)

Дата рождения ребенка _____ Место рождения_____
(число, месяц, год рождения)

Адрес места жительства _____

Родители (законные представители):
мать _____
адрес места жительства_____
тел. _____
отец _____
адрес места жительства_____
тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

«____» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

Даю свое согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«____» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 7

Директору
средней школы №39
Бугайчуку И.А.
от _____
_____

заявление

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери _____
_____на _____ языке; в рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение _____ языка.

_____ _____ /_____

Дата Подпись Расшифровка подписи