Утверждены
приказом по средней школе №29

от 28 марта 2025 г. №83

Директор школы И.В. Смирнова

Правила приёма учащихся
на обучение по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования

в муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 29»

Настоящее положение регулирует порядок приема учащихся в муниципальное
общеобразовательное учреждение «Среднюю школу № 29» г. Ярославля (далее Школа).
Прием в Школу осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской
Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минпросвещения России № 170, №171 от 04.03.2025 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458», с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»» от 13.12.2019 г. № 411-ФЗ, с п.6 статьи 19 Федерального Закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ, с п.6 статьи 46 Федерального Закона «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, с ч.14 ст.3 Федерального Закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ, со ст.44 Федерального Закона «О прокуратуре» от 17.01.1992 № 2202-1, со ст.19 Закона РФ «О статусе судей в Российской федерации» от 26.06.1992 № 3132-1.

1. *Общие положения*
	1. Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.
	2. Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования
	соответствующего уровня.
	3. Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой приказом департамента образования мэрии г. Ярославля закреплена школа.
	4. Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.
	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.
	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.
	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.
2. *Приём в первые классы*
	1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного
	представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
	2. Прием заявлений в первый класс для граждан, чьи дети проживают на территории, за
	которой закреплена Школа, начинается не позднее 31 марта и завершается не позднее 30
	июня текущего года.
	3. Первоочередные и преимущественные права приема в школу имеют граждане, указанные в пунктах 10, 12 Порядка приема в школу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Категория граждан**  | **НПА** |
| **Внеочередное право приема** |
| Общеобразовательные организации по месту жительства | Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, **погибших (умерших)** при выполнении задач в СВО **либо позднее** указанного периода, но **вследствие увечья** (ранения, травмы, контузии) **или заболевания**, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО | пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| Детям сотрудника Росгвардии, **погибшего** (умершего) при выполнении задач в СВО **либо позднее** указанного периода, но **вследствие увечья** (ранения, травмы, контузии) **или заболевания**, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО | в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" |
| **Первоочередной право приема** |
| Общеобразовательные организации по месту жительства | Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях | абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| Детям сотрудников полиции | части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" |
| детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (перечень см в полиции) | Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" |
| Дети сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти | части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации" |
| Детям сотрудников Росгвардии | ч. 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" |
| **Преимущественное право приема** |
| общеобразовательные организации, в которых обучаются брат и (или) сестра  | 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 настоящей статьи\*.\* индивидуальный отбор или конкурс | Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" |

* 1. Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием заявлений в первый класс начинается с 7 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года в 16.00 ч.
	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.
1. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий
родство заявителя;
2. 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.
	1. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной
	территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося **иностранным гражданином**, или лицами без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

* в электронной форме посредством ЕПГУ (Госуслуги);
* через операторов постовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8. Перечень документы для приема на обучение для иностранных граждан:

* копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка-иностранца и его представителя на территории России — вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу, миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ;
* копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
* копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) для поступающих со 2-го по 11-й класс (при наличии);
* копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства — паспорт иностранного гражданина или иной документ, в том числе разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;
* копии документов, подтверждающих присвоение родителю(родителям) ИНН, СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии), являющемся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства ;
* медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства ,  инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
* копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности (при наличии).

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

2.10. Если родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства являются должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций или владельцами дипломатических, служебных паспортов, сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств или членами их семей, то они должны предоставить следующие документы:

* копию свидетельства о рождении ребенка;
* копию паспорта;
* справку о регистрации по месту жительства.

2.11. Если родители (законные представители) ребенка и ребенок, являются гражданами Республики Беларусь, то предъявляют на русском языке или с заверенным переводом следующие документы:

* копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
* копии документов, удостоверяющих личность ребенка.

2.12. Школа в течение пяти рабочих дней проверят комплектность документов. Если каких-то документов не хватает , заявление остается без рассмотрения. Если предоставили все документы, то в течение 25 рабочих дней проверяется их достоверность. Для этого используйте ГИС и запросы в государственные, муниципальные органы, в том числе органы внутренних дел. После положительной проверки документов выдается родителю (законному представителю) направление на тестирование ребенка — по электронной или обычной почте, указанной в заявлении о приеме, и через личный кабинет госуслуг (при наличии). В заявлении о приеме на обучение родитель (законный представитель) дает согласие для прохождения тестирования ребенком.

Приказ о зачислении ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, издается в течение пяти рабочих дней после того, как получили результаты успешного прохождения тестирования.

2.13. 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.

2.14. 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 прием в 1 класс.

2.15.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) представляю письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля на приём в 1 класс.

2.16.С целью проведения организованного приёма в первый класс школа не позднее 1
апреля 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

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

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

1. ***Прием во второй и последующие классы***
	1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программа во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.
	2. При приеме родители (законные представители) предоставляют следующие
	документы на учащегося:
* заявление родителей (законных представителей);
* личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения,
выданное организацией, в которой он обучался ранее;

3.3.В 10 класс на уровень среднего общего образования Школа проводит прием в профильные классы (см. особенности индивидуального отбора п.7) и 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;
* 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 так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения
получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для
определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

1. ***Приём в класс для учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам.***

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

4.2 Приём обучающихся в классы для учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), выраженного в заявлении в письменной форме на имя директора школы, по заключению психолого - медико - педагогической комиссии.

4.3 При приёме в Школу родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, предоставляются документы:

о личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он ранее обучался, оформленное в установленном порядке;

о документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

4.4 Зачисление обучающегося оформляется приказом по Школе в течении 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

4.5 Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в соответствующим журнале .

1. *Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное
учреждение*

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

* 1. Родитель (законный представитель) за услугой посредством федеральной государственной
	информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу:
	<http://76.gosuslugi.ru/pgu>(далее - Единый портал).
	2. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация заявления заявителя,
	уведомлении заявителя о приёме заявления 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

5.4 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.

5.5 Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после
приема документов.

* 1. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя
	в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя
	в образовательное учреждение.
	2. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных
	процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины
	или иной платы.
	3. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для
	предоставления услуги:
* предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.5; 3.2; 3.3
данного Положения;
* наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.
	1. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при
	личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством
	электронной почты, через Единый портал.
1. *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.
	1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для
	зачисления в образовательное учреждение.
		1. При обращении на Единый портал:
			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;
* направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные
документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»
	+ - 1. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее
			- оператор):
* принимает заявление для зачисления;
* проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
* Регистрирует принятое заявление;
* 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.
	+ - 1. 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.

* + 1. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:
			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;
			2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его
личность);
* сверяет поданные документы 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.
	+ - 1. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в
			электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
			2. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного
			учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.
	1. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в
	зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация
	документов заявителя.
		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;
	+ 1. 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.
	1. Информирование заявителей о принятом решении.

6.3.1 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.

1. ***Особенности индивидуального отбора при приеме на обучение по программе среднего общего образования.***

7.1. Школа проводит прием на обучение по программе среднего общего образования в профильные классы (группы).

7.2. Индивидуальный отбор при приеме и переводе на профильное обучение по программе среднего общего образования организуется в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим Порядком проведения индивидуального отбора.

7.3. Условия индивидуального отбора размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет до начала приема.

7.4. Индивидуальный отбор в профильные классы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, желающего обучатся в профильном класса (группе). Заявление подается в образовательную организацию на позднее, чем за 3 дня до начала индивидуального отбора.

7.5. К заявлению, указанному в п.7.4. правил, прилагаются копии документов, установленных п.3.3. и дополнительно:

* выписки из протокола педагогического совета с результатами государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования;
* документы, подтверждающие наличие преимущественного или первоочередного права на предоставления места в школе (при наличии).
1. ***Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам***

Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

С целью проведения организованного приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам школа размещает информацию для родителей (законных представителей) на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- форму заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;

-о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов.

1. *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.
1. *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.
1. *Заключительное положение*

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по

школе.

Приложение 1.

Директору муниципального общеобразовательного

учреждения “Средняя школа № 29”

Смирновой И.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Смирнова*

*"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.*

 (фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 родителя (законного представителя) ребенка

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

(направленность класса (при её наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форме обучения.

Родители (законные представители) ребёнка:

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись матери) (расшифровка подписи)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись отца) (расшифровка подписи)

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, перечень которых определен приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. №32, 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.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись матери) (расшифровка подписи)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись отца) (расшифровка подписи)

*вх.№ \_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*