

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка  
муниципального района Алексеевский Самарской области

Согласовано  
на заседании Совета родителей  
протокол №2 от 03 декабря 2020 г.

Утверждаю.  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.А.Чередникова  
приказ №284–од от «04» декабря 2020 г.

**Правила приема  
на обучение по образовательным  
программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №4  
от 03 декабря 2020 г.

Согласовано  
на заседании  
Совета обучающихся  
протокол №2  
от 03 декабря 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

1.2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Концепцией развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области, постановлениями органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский о закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-

Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципального района Алексеевский.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Прием граждан на обучение в Авангардский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.5. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распоряжением Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Алексеевский, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.6. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.

1.7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://алексеевка-школа.рф>) (далее – сайт учреждения), на информационных стендах;

предоставлением специалистом учреждения, ответственным за прием документов, регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании учреждения.

1.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого учреждением.

1.9. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

1.10. Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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 РФ.

1.11. Прием заявлений ведется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в приемной директора учреждения, в специально отведенном помещении на 1 этаже учебного корпуса №1.

1.12. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

## **2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс**

2.1. Комплектование первых классов общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.2. Прием в первые классы учреждения начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – для детей, зарегистрированных и проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, имеющих право первоочередного и преимущественного приёма на обучение. С 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года – для детей, не зарегистрированных и не проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

Учреждение, завершив прием в первый класс всех детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приёма на обучение, а также

проживающих и зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих и не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.3. Дата начала приема заявлений в первый класс устанавливается распоряжением Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области.

2.4. Приему в первые классы подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и не старше восьми лет на 1 сентября текущего года. Прием детей в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

2.5. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, в связи с жизненными обстоятельствами и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) при подаче заявления в учреждение о приеме в первый класс пишут заявление в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области о разрешении приема в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, или ребенка старше 8 лет по форме (согласно приложению 1 к данным Правилам) с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, копий заключения ПМПК и свидетельства о рождении; для детей старше 8 лет - соответствующих пояснительных документов (копий медицинской справки, заключения ПМПК и т.п.) и копии свидетельства о рождении;

- учреждение направляет ходатайство на имя руководителя Юго-Восточного управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением заявления родителей (законных представителей), копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и соответствующих пояснительных документов;

- на основании представленных документов Юго-Восточное управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет заявителям письменный ответ.

2.6. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых учреждением, не является основанием для преимущественного приема в образовательное учреждение.

2.7. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

заявление о приеме в учреждение (приложение № 3 к настоящим Правилам);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

любые иные документы по усмотрению заявителя.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют)

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле на время обучения ребенка.

2.8. При приеме 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.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Право на первоочередное предоставление места в учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. При приеме на свободные места детей преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» право на первоочередное предоставление места в учреждении по месту жительства установлено для следующих категорий граждан;

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

обязанностей;

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

4) 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;

5) 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.

б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанного в абзацах с первого по пятый настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в учреждении установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в учреждении по месту жительства установлено для детей 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 (далее сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной

системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

- 1) дети сотрудника;
- 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) дети гражданина 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;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с первого по пятый настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом 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»:

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В случае возникновения спорных ситуаций, в том числе связанных с рассмотрением и применением права преимущественного приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, образовательные организации и (или) родители (законные представители) вправе обратиться в Конфликтную комиссию Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в подведомственные государственные общеобразовательные учреждения Самарской области.

2.12. Заявление о приеме ребенка в первый класс и документы для приема на обучение подаются одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из следующих способов (по выбору родителей):

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

посредством государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»)) по адресу в сети Интернет: <http://es.asurso.ru> (Портал образовательных услуг) с последующим предоставлением в учреждение оригиналов необходимых документов (заочная форма);

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (заочная форма);

- посредством личного обращения в учреждение (очная форма).

2.13. При подаче заявления в электронной форме (заочно) один из родителей (законных представителей) заполняет самостоятельно электронное обращение

путем внесения соответствующих сведений по адресу в сети Интернет:  
<http://es.asurso.ru>

Перед заполнением электронного обращения родитель должен пройти авторизацию в ЕСИА, выбрать муниципальный район, где находится избранная им общеобразовательная организация, заполнить поля формы (данные о себе, о ребенке, в отношении которого регистрируется электронное обращение, данные о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания), указывает одну общеобразовательную организацию из перечня, в которую регистрируется электронное обращение, параллель классов (1 класс), вид общеобразовательной программы – основная общеобразовательная или адаптированная), дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается заявление, регистрирует электронное обращение, выбрав соответствующую кнопку.

После заполнения и регистрации электронного обращения заявитель (родитель (законный представитель)) получает регистрационный номер и время регистрации электронного обращения, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО в сети Интернет по адресу: <https://es.asurso.ru/>

При выборе способа подачи заявления в электронной форме заявителя должны заблаговременно до даты начала приема заявлений пройти процедуру личной регистрации на сайте <https://gosuslugi.ru> или <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> с использованием своего номера СНИЛС и получить **подтвержденную** учетную запись в ЕСИА. Ознакомиться с процедурой регистрации можно, перейдя по ссылке: <http://vsegosuslugi.ru/registraciya-na-saite-gosuslugi/>.

2.13.1. В течение **трех рабочих** дней, не считая дня регистрации электронного обращения в АСУ РСО, родитель (законный представитель) **лично** предоставляет в учреждение пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих указанные им сведения в электронном заявлении (согласно п. 2.7. настоящих Правил, кроме заявления о приеме в учреждение).

2.13.2. Специалист учреждения, ответственный за приём документов:

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

— распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);

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

— проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.13.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение для предоставления документов в установленный срок или наличия отличий сведений о ребенке в документах от сведений, указанных родителем в электронном заявлении, заявление аннулируется, и ребенок не сможет быть зачисленным в данное общеобразовательное учреждение. В этом случае родителям необходимо будет подавать заявление повторно. При этом родители (законные представители) не имеют права на повторную регистрацию ребенка в АСУ РСО в данное учреждение с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АСУ РСО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») специалистом учреждения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.13.5. Если все документы оформлены правильно, специалист учреждения, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (приложение №2 к настоящим Правилам) и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в учреждение из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») (приложение №3 к настоящим Правилам), отдает его на подпись заявителю и вносит в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.13.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») заявления о приеме в учреждение специалист учреждения изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном обращении о приеме в учреждение, содержащее информацию о регистрационном номере обращения о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (приложение №4 к настоящим Правилам).

2.13.7. После регистрации обращения родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (приложение 5 к настоящим Правилам).

2.14. При личном (очном) обращении один из родителей (законных представителей), представляет в учреждение пакет документов, указанных в п.2.7. настоящих Правил.

2.14.1. Специалист учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и

соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов.

В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в учреждение, специалист учреждения отказывает в приеме документов заявителю. По просьбе заявителя специалист учреждения представляет письменное уведомление с указанием причины отказа в приеме документов (приложение 8 к настоящим Правилам).

2.14.3. Если все документы оформлены правильно, специалист учреждения, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (приложение №2 к настоящим Правилам) и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в учреждение через АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») по адресу в сети Интернет: <http://es.asurso.ru> (Портал образовательных услуг), распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, вносит в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») в форме электронных скан-копий все

предоставленные заявителем документы.

2.14.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») заявления о приеме в ОУ (приложение №3 к настоящим Правилам) специалист учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере обращения о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ (приложение №4 к настоящим Правилам).

2.14.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение №5 к настоящим Правилам).

2.15. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и документы в АСУ РСО и в Журнале регистрации приема заявлений (согласно приложению №6 к настоящим Правилам).

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

Из всех подаваемых заявлений в 1 класс на одного ребенка будет зарегистрировано первое по времени подачи заявление только в одну школу.

2.17. Повторно подать заявление возможно только после рассмотрения зарегистрированного заявления администрацией школы и отказа в приеме или аннулирования данного заявления в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»).

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

Специалист учреждения размещает и периодически обновляет реестр обращений на информационном стенде и на официальном сайте учреждения (по форме приложения №7 к настоящим Правилам).

2.19. Прием заявлений в учреждение без регистрации в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») не допускается.

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

### **3. Принятие решения о зачислении в первый класс учреждения**

3.1. Директор учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, зарегистрированных и проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, имеющих право первоочередного и преимущественного приёма на обучение, в течение **трёх рабочих дней** после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил.

Зачисление в первый класс проводится только из числа детей, зарегистрированных в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») со статусом «Очередник».

Основными критериями для определения очередности для зачисления является дата и время регистрации заявления в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»).

3.2. Ответственный за приём документов в учреждении в день издания приказа о приеме в первый класс учреждения:

устанавливает в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме, по которым принято решение о приеме в учреждение;

размещает приказ учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде и официальном сайте учреждения с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных (с обезличенными данными зачисленных детей).

После внесения приказа о зачислении в АСУ РСО классный руководитель заполняет личную карточку обучающегося в системе.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Основания для отказа в зачислении в первый класс учреждения**

4.1. Основаниями для отказа в зачислении являются:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);
- ребенок посещает общеобразовательное учреждение;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (при наличии письменного отказа Юго-Восточного управления в приеме в учреждение ребенка иного возраста);
- отсутствие свободных мест в учреждении.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

4.2. Отказ в зачислении в первый класс оформляется документально в установленном директором учреждения порядке:

- на заявление налагается резолюция «Отказать в зачислении по причине (указывается конкретная причина)», под резолюцией записывается дата её вынесения и подпись директора учреждения;
- готовится в двух экземплярах уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (приложение № 8 к настоящим Правилам);
- вносится соответствующая запись в Журнале регистрации приема заявлений в 1 класс и т.п.;

- по всем не зачисленным в школу детям осуществляется изменение статусов заявлений в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Аннулировано» или «Отказ в зачислении» и уничтожаются копии документов (при их наличии), содержащих персональные данные детей, с составлением соответствующего акта;
- не позднее, чем в течение 3 рабочих дней после приема полного пакета документов, учреждение направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

## **5. Приём и зачисление во 2-11 классы**

5.1. Заявление о зачислении ребенка во 2-11 класс оформляется одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка или поступающим -учащимся, получившим основное общее образование (при условии согласования его родителями), при поступлении на обучение в 10 класс, одним из следующих способов (по выбору заявителя):

- в электронном виде (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заполненное заявление (приложение № 3 к настоящим Правилам) отправить на электронный адрес учреждения [alks\\_school@samara.edu.ru](mailto:alks_school@samara.edu.ru)) (заочная форма);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (заочная форма);
- посредством личного обращения в учреждение (очная форма).

5.2. Для зачисления в учреждение и регистрации ребенка в АСУ РСО заявителями (родителями (законными представителями) ребенка или поступающим) предъявляются следующие документы:

заявление о приеме в учреждение (приложение № 3 к настоящим Правилам);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации; табель успеваемости учащегося, отчет о текущей успеваемости и посещаемости учащегося из АСУ РСО и т.д.), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

любые иные документы по усмотрению заявителя.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле на время обучения ребенка.

5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

5.4. Ответственный за приём документов в учреждении:

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

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

— проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

— тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный

за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.6. Если все документы оформлены правильно, специалист учреждения, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (приложение №2 к настоящим Правилам), выдает заявителю расписку в получении документов (приложение №5 к настоящим Правилам) и готовит проект приказа о зачислении.

5.7. Зачисление учащегося в учреждение оформляется приказом директора в течение **пяти рабочих дней** после приема заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 5.2. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

5.8. После внесения приказа о зачислении учащегося в АСУ РСО классный руководитель заполняет личную карточку учащегося в системе. Учреждение обеспечивает ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в АСУ РСО. Все сданные документы хранятся в личном деле учащегося.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам", а также его должностных лиц**

6.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в учреждение, Юго-Восточное управление

министерства образования и науки Самарской области, министерство образования и науки Самарской области.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства образования и науки Самарской области, ЕГПУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство образования и науки Самарской области, Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, учреждение жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

#### Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководителю  
Юго-Восточного управления  
министерства образования и науки  
Самарской области  
Е.Ю. Баландиной

от (ФИО родителя (законного представителя)  
полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу разрешить прием моего ребенка, не достигшего на 01.09.202\_г. возраста 6 лет 6 месяцев (достигшего возраста более 8 лет), указать ФИО ребенка полностью и дату рождения в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательной программе начального общего образования.

К заявлению прилагаю (перечислить: копию свидетельства о рождении, копию заключения ПМПК, копию медицинской справки и т.п.):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в ГБОУ СОШ с. Алексеевка  
(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающего право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы

(иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти,

осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что ГБОУ СОШ с.Алексеевка

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

### Приложение 3.

Куда: государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный центр» имени Героя Советского  
Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка  
муниципального района Алексеевский Самарской  
области

Кому: директору Чередниковой Елене Александровне

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя или иного уполномоченного  
представителя несовершеннолетнего)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)/ меня

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
в \_\_\_\_\_ класс ГБОУ СОШ с. Алексеевка с \_\_. \_\_. 20\_\_ г..

1. Сведения о ребенке/поступающем:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка/поступающего: \_\_\_\_\_

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. Сведения о заявителе (родителе (законном представителе) ребенка):

2.1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

2.1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

2.1.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного  
представителя) ребёнка: \_\_\_\_\_

2.2. Сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка:

2.2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

2.2.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)  
(законного(ых) представителя(ей) ребёнка: \_\_\_\_\_

3. Контактные данные родителей (законных представителей)/поступающего:

3.1. Номера телефонов родителей (законных представителей)/поступающего

\_\_\_\_\_  
(ФИО матери, номер телефона )

\_\_\_\_\_  
(ФИО отца, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего, номер телефона)

3.2. Адреса электронной почты (E-mail) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО матери, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(ФИО отца, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего, адрес электронной почты)

4. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в ГБОУ СОШ с. Алексеевка (при предоставлении подтверждающих документов)

4.1. внеочередной прием \_\_\_\_\_  
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2. первоочередной прием

\_\_\_\_\_  
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.3. преимущественный прием \_\_\_\_\_  
основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

\_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, даю свое согласие на обучение моего ребенка/меня по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья *имеется/отсутствует* (нужное подчеркнуть).

При наличии указать основание \_\_\_\_\_

7. Прошу организовать для моего ребенка/меня обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение \_\_\_\_\_ языка как родного языка.

8. С уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (на).

9. Даю согласие на обработку *моих персональных данных и персональных данных моего ребенка* (ненужное зачеркнуть).

10. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_  
для 1 класса фиксируется из АСУ РСО

Подпись заявителя/поступающего: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя



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

Заявление о приёме в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ГБОУ СОШ с. Алексеевка)

Прошу принять моего ребенка в ГБОУ СОШ с. Алексеевка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

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

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в ГБОУ СОШ с. Алексеевка (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

Да/Нет

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

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить

ГБОУ СОШ с. Алексеевка и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста ГБОУ СОШ с. Алексеевка, принявшего заявление

\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

(наименование ОУ)

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Иные документы:	

МП

Документы принял ответственный за приём документов в учреждении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи





Приложение 7.

Информация о заявлениях,  
поданных для зачисления в 1 класс на 202\_-202\_ учебный год  
в ГБОУ СОШ с. Алексеевка

Порядковый номер заявления в реестре принятых заявлений	Регистрационный номер обращения	Дата и время регистрации	Наличие права внеочередного, первоочередного и преимущественного приема (да/нет)
1	xxxxxxxxxxx	27.01.202_ 09:03:31	нет
2	xxxxxxxxxxx	27.01.202_ 10:03:57	нет
...			

## Приложение 8.

## Уведомление об отказе в зачислении в первый класс

на \_\_\_\_\_ учебный год

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» имени Героя  
Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с.Алексеевка муниципального  
района Алексеевский Самарской области

(наименование ОУ)

гр (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

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

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

## Причина отказа:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у ребенка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности (при наличии письменного отказа Юго-Восточного управления в приеме в учреждение ребенка иного возраста));

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение в АСУ РСО;
- отсутствие свободных мест в учреждении.

Рекомендации и предлагаемый срок устранения выявленных недостатков

---

---

---

---

Директор

Чередникова Е.А.

МП