

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Листвянская средняя школа» муниципального образования - Рязанский
муниципальный район Рязанской области.**

390542 Рязанская область, Рязанский район, п. Листвянка, ул. Школьная, 1В, тел (4912)267542,
list.school.62@ya.ru, <http://listschool.rzn.eduru.ru> ОГРН: 1036216000875, ИНН: 6215010049, КПП: 621501001

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
МБОУ «Листвянская СШ»
Протокол № 6 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ «Листвянская СШ»
О.Н.Архипова
Приказ №64/1 от 30.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, зачисления и отчисления обучающихся
МБОУ «Листвянская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, зачисления и отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Листвянская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.12 г. № 273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом школы.

1. Порядок и основания перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.2. Обучающиеся МБОУ «Листвянская СШ» могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства,
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ,

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. Перевод обучающегося из МБОУ «Листвянская СШ» в другое общеобразовательное учреждение может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе свободных мест согласно установленному для данного учреждения норматива.

2.4. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет; обращаются в МБОУ «Листвянская СШ» с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.5. Перевод обучающегося из МБОУ «Листвянская СШ» в другое общеобразовательное учреждение или из одного класса в другой осуществляется только с письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.6. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода МБОУ «Листвянская СШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. МБОУ «Листвянская СШ» выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее директора.

2.8. МБОУ «Листвянская СШ» выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) и с предоставлением справки о зачислении ребенка в другое общеобразовательное учреждение.

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из МБОУ «Листвянская СШ» не допускается.

2.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МБОУ «Листвянская СШ» о номере и дате приказа директора о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.11. При переводе обучающегося в МБОУ «Листвянская СШ» (если это не связано с переводом обучающихся из её филиала в филиал, базовую школу, из

базовой школы в филиал) прием обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о Порядке приёма граждан в МБОУ «Листвянская СШ».

2.12. При переводе в МБОУ «Листвянская СШ» как общеобразовательное учреждение, закрепленное за местом проживания, может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест. При зачислении детей в школу следует учитывать:

Первоочередное право на зачисление в школу имеют следующие категории детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети из многодетных семей;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) лиц, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, или лиц, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции, и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, лиц, заключивших контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) сотрудников федеральных органов

исполнительной власти, служащих (работающих) в правоохранительных органах Российской Федерации, иных лиц, которые в рамках выполнения служебных обязанностей и иных аналогичных функций направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения (обеспечения выполнения) задач специальной военной операции.

2.13. Зачисление обучающегося в МБОУ «Листвянская СШ» в порядке перевода оформляется приказом директора МБОУ «Листвянская СШ» в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

2.14. МБОУ «Листвянская СШ» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа директора о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа директора о зачислении обучающегося в МБОУ «Листвянская СШ».

2.15. Перевод и зачисление обучающихся оформляется приказом директора.

2.16. Перевод обучающихся из класса в класс МБОУ «Листвянская СШ» осуществляется в соответствии с Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.17. Перевод обучающегося на основании решения суда производится в порядке, установленном законодательством.

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.6. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, личные дела обучающихся.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Порядок, основания отчисления и восстановления обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из школы:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п.3.2 настоящего Положения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в школу;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации МБОУ «Листвянская СШ».

4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед школой.

4.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении обучающегося из школы. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы прекращаются с даты его отчисления из школы.

4.5 При досрочном прекращении образовательных отношений МБОУ «Листвянская СШ» в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из школы, справку об обучении в соответствии с частью 12 ст.60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Восстановление обучающегося в школе, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе или инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Положением о Порядке приема граждан в МБОУ «Листвянская СШ».

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения

отношений между школой, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора школы о приеме лица на обучение в школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
- 5.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами МБОУ «Листвянская СШ» возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора о приеме лица на обучение.
- 5.3. Наряду с установленными ст.61 Федерального закона № 273-ФЗ основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке МБОУ «Листвянская СШ» в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.
- 5.4. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и школы.
- 5.5. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе школы.
- 5.6. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
- 5.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.
- 6.2. Настоящее Положение вывешиваются для ознакомления на сайт школы и на информационный стенд школы.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме в
МБОУ «ЛИСТВЯНСКАЯ СШ»

1.

№ п/п	Наименование документов
1	Заявление о приеме
2	Копия свидетельства о рождении ребенка
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4	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
5	Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием
6	Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
7	Согласие на обработку персональных данных

Срок рассмотрения заявления -3 рабочих дня

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО)**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

как законный представитель на основании _____

(реквизиты свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего, что субъект является законным представителем
подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Листвянская средняя школа» персональных данных своего ребенка (подопечного) _____

(ФИО, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания;
- личные фото и видеоматериал;
- контактная информация и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка (подопечного) в целях:

- обеспечения услуг по обучению и социально значимой деятельности в образовательной организации;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- публикаций достижений ребенка в средствах массовой информации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, районным медицинским учреждениям, отделением полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Листвянская СШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Листвянская СШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка (подопечного) в МБОУ «Листвянская СШ».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка (подопечного)

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Руководителю

(указать наименование
общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в группу продленного дня

Прошу зачислить в группу продленного дня:

1. Сведения об обучающемся:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая
была у обучающегося при рождении)

(дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер
документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(класс, группа)

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер
документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер
документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя
по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование
выдавшего органа)

4. Категория лиц, к которым относится обучающийся (нужное

отметить знаком «V»):

– из многодетной семьи ;

– из семей участников специальной военной операции;

– опекаемые, дети-сироты, дети-инвалиды, дети с ОВЗ (нужное подчеркнуть)

5. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме в ГПД прошу направить (указать):
по адресу электронной почты: _____
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций): _____

6. Уведомление о предоставлении или об отказе в приеме в ГПД обучающемуся прошу
направить (указать):
по почтовому адресу: _____ по адресу электронной
почты: _____
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

7. Уведомление о принятом решении о зачислении обучающегося в ГПД прошу направить
(указать):
по почтовому адресу: _____
по адресу электронной почты: _____
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций): _____

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей
9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях зачисления
обучающего(ую)ся в ГПД.

Достоверность указанных в настоящем заявлении сведений и представленных документов
подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за предоставление заведомо ложной
информации.

«__» _____ 20__ года

(подпись) / (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме в ГПД
МБОУ «ЛИСТВЯНСКАЯ СШ»

1.

№ п/п	Наименование документов
1	Заявление о приеме
2	Копия свидетельства о рождении ребенка
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4	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
5	Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием
6	Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
7	Согласие на обработку персональных данных

Срок рассмотрения заявления -3 рабочих дня