

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 12 от 27.03.2025)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 14»

приказ № 76 от 27.03.2025

**Правила приема
граждан на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования в Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее – Правила, Школа) разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Порядок № 458);

приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);

приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2023 года № 240 «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» (с последующими изменениями);

постановлением Администрации города Вологды от 26 октября 2012 года № 6266 «Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (с последующими изменениями);

уставом Школы.

- 1.2. Настоящие Правила регулируют вопросы приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением вопросов приема на обучение по результатам индивидуального отбора.
- 1.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.
- 1.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в

пункте подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

1.5. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

1.6. Форма заявления (при предоставлении его на бумажном носителе) представлена в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в формате «Word» в разделе «Поступающим в школу».

1.7. Журнал регистрации заявлений (при предоставлении его на бумажном носителе) о приеме в Школу оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

1.8. Форма уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов (при предоставлении их на бумажном носителе) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

1.9. Форма уведомления об отказе в приеме в школу (при предоставлении его на бумажном носителе) Приложение №4 к настоящим Правилам.

2. Прием на обучение по образовательным программам начального общего образования

2.1. Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Закрепление школы за конкретной территорией осуществляется Управлением образования Администрации г. Вологды не позднее 15 марта текущего года в форме распорядительного акта.

2.3. Школа размещает такой документ в течение 10 дней с момента его издания (не позднее 25 марта) на своем официальном сайте.

2.4. Не позднее 20 марта школа размещает на официальном сайте распорядительный акт, содержащий информацию:

- о количестве мест в 1 классах;
- о дате, месте приема заявлений и графике работы;
- о ссылке на документы по приему в школу, размещённые на официальном сайте школы;
- об ответственных лицах, телефонах «горячей линии».

2.5. Дату и время начала приема документов школа устанавливает самостоятельно, но не позднее 1 апреля.

2.6. Начало приема документов в электронном виде (через ЕПГУ) и личный прием являются едиными.

2.7. Очередность зачисления в школу установлены федеральным законодательством и выстраивается в следующем порядке:

1 очередь: дети, имеющие право на внеочередной порядок предоставления мест, (дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью).

2 очередь: дети, имеющие право на первоочередной порядок предоставления мест: дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под

опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, детям сотрудников полиции, ФСИН, Росгвардии по месту жительства их семьи.

3 очередь: дети, имеющие право преимущественного приема (братья и сестры, (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунов (попечителей), чьи братья и сестры на дату зачисления обучаются в Школе.

4 очередь: дети, проживающие на территории, за которой закреплена Школа.

5 очередь: дети, не проживающие на территории, за которой закреплена Школа.

2.8. Документы, подтверждающие льготу, и копия документа о временной регистрации ребенка на закрепленной территории предоставляются в школу лично.

2.9. В случае если в отношении одного гражданина поступило несколько заявлений о приеме на обучение в первый класс различными способами, берется за основу заявление, поступившее первым. Школа в течение 5 рабочих дней с даты поступления первого заявления информирует заявителя аналогичным способом о заявлении, поступившем первым, и об оставлении без рассмотрения заявлений, поступивших после него в отношении одного и того же гражданина, с указанием даты и времени поступления всех заявлений.

В случае если документы не поступили или поступили не в полном объеме с первым заявлением, но при этом были представлены с последующими заявлениями, Школа приобщает данные документы к первому заявлению.

В случае подачи гражданином заявления о приеме в первый класс посредством почтовой связи, использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, Школа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления аналогичным способом документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов.

2.10. В случае если гражданин с заявлением о приеме на обучение в первый класс не представил или представил неполный комплект документов, Школа при направлении информации (выдаче на руки документа) об индивидуальном номере заявления информирует также заявителя о необходимости предоставления в срок по 30 июня текущего года необходимых документов в Школу.

В случае если гражданин в срок по 30 июня текущего года не представил полный комплект необходимых документов, заявление о приеме на обучение в первый класс остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в срок по 5 июля текущего года.

2.11. При очном взаимодействии заявителя со Школой должностное лицо Школы, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, сверяет представленные копии документов с оригиналами в момент их подачи в Школу в присутствии заявителя.

2.12. Документы к заявлению, направленному через ЕПГУ, в школу на бумажном носителе не предоставляются.

2.13. Прием заявлений не может быть завершен ранее 30 июня.

2.14. Приказ о зачислении издается в течение трех рабочих дней по завершении приема заявлений (не позднее 3 июля).

2.15. Сведения о вакантных местах размещаются не позднее 5 июля.

2.16. С 6 июля начинается прием на вакантные места, место жительства при этом не учитывается.

2.17. Решение об отказе в приеме в Школу по причине отсутствия свободных мест принимается в течение 2 рабочих дней после 30 июня текущего года и доводится до заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия Школой решения об отказе в приеме в Школу путем направления гражданину ответа по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту (при наличии).

2.18. В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу - по 30 июня текущего года.

2.19. Заявление о приеме на обучение и документы принимаются должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, по графику, утвержденному в срок до 20 марта директором Школы текущего года. График приема заявлений и документов размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с даты издания директором Школы приказа об утверждении данного графика.

2.20. Сведения о гражданах, зачисленных на обучение в первый класс публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день издания распорядительного акта о приеме на обучение в разделе «Поступающим в школу» без указания персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество), используя вместо них индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

3. Прием на обучение по образовательным программам основного и среднего общего образования

3.1. Прием на обучение по программам основного и среднего общего образования осуществляется в соответствии с Порядком № 458 от 02 сентября 2020 г.

3.2. Решение об отказе в приеме в Школу по причине отсутствия свободных мест принимается в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о приеме в Школу и документов. Информация доводится до заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия Школой решения об отказе в приеме в Школу

путем направления гражданину ответа по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту (при наличии).

3.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в порядке в журнале приема заявлений на обучение в общеобразовательную организацию

Выдача соответствующего документа, заверенного подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документ, индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.4. В случае если гражданин с заявлением о приеме на обучение не представил или представил неполный комплект документов Школа при направлении информации (выдаче на руки документа) об индивидуальном номере заявления информирует также заявителя о необходимости предоставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов в Школу.

В случае если гражданин в установленный Школой срок не представил полный комплект необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка № 458 заявление о приеме на обучение остается без рассмотрения, о чем заявитель информируется Школой в течение 3 рабочих дней.

3.3. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и документов, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При непредставлении оригиналов документов при очном взаимодействии заявителя со Школой для сверки с ними предоставленных копий, или при наличии нечетких данных в электронных формах документов (скан, фото), Школа вправе в течение 2 рабочих дней обратиться в государственные (муниципальные) органы и организации с целью получения необходимой информации.

В случае отрицательного результата проведения Школой проверки достоверности сведений, соответствия действительности представленных/направленных документов Школа информирует о данном факте заявителя и устанавливает заявителю срок предоставления оригиналов необходимых документов в Школу.

На предоставленных копиях, в случае предоставления оригиналов документов, должностным лицом Школы, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение, ставится отметка о сверке копий с оригиналами.

3.4. Распорядительный акт о приеме на обучение оформляется в течении 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставления документов

Сведения о гражданах, зачисленных на обучение публикуются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней в разделе «поступающим в школу» без указания персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество), используя вместо них индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

3.5. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) документы.

4. Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

4.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подает (подают) в соответствии с пунктами 26(1) и 26(2) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года, № 458.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых документов, осуществляет проверку способа направления заявления и прилагаемых документов (далее также вместе – документы). Датой регистрации документов, направленных почтовым отправлением, является дата получения школой указанных документов.

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года, № 458 на предмет их правильности оформления, заполнения, комплектности, наличия в заявлении согласия для прохождения тестирования в срок 1 рабочего дня со дня регистрации документов. При обнаружении недостатков заполнения или оформления заявления, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе скорректировать сведения на основе дополнительных данных, представленных родителем (законным представителем).

4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения (Приложение 4) в срок не превышающий

3 рабочих дней со дня регистрации документов. Проект уведомления рассматривается руководителем учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), в срок не превышающий 5 рабочих дней.

4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов в случае предоставления полного пакета документов, осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки, общеобразовательная организация обращается:

- к государственным информационным;
- в государственные (муниципальные) органы (органы внутренних дел и иные).

4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения

- готовит проект направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 5)). Проект уведомления рассматривается директором, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

- готовит проект уведомления для тестирующей организации о направлении ребенка на тестирование (Приложение 6). Проект уведомления рассматривается директором, после его подписания направляется в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае неподтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня отказа готовит проект приказа и уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов (Приложение 7). Проект приказа и уведомления рассматривается директором, после подписания уведомление направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

4.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после получения от тестирующей организации сведений о результатах тестирования готовит проект уведомления, содержащего информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления. Проект уведомления рассматривается директором, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации об успешном прохождении тестирования (за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка), готовит проект приказа о приеме в школу. Проект приказа рассматривается директором и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о прохождении тестирования.

4.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления информации по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

4.11. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае не прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации о не прохождении тестирования, готовит проект предложения о вариантах прохождения дополнительного обучения русскому языку. Проект предложений рассматривается директором и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о не прохождении тестирования, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Приложение 1

Регистрационный
номер заявления

Директору Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»
Неклюдовой Н.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее при наличии))

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

(при предоставлении на бумажном носителе)

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка или поступающего (полностью) (последнее при наличии)),

_____ года рождения,
(дата рождения ребенка или поступающего)

на обучение в _____ класс Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»

Адрес места регистрации: _____
(указать адрес места регистрации ребенка или поступающего)

Право внеочередного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____

Право первоочередного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____

Право преимущественного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или
инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в
случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной
программе) родитель (законный представитель): согласен/не согласен (нужное
подчеркнуть).

Выбираю язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

(подпись)

Согласен(на) на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах для приема на обучение ребенка. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных целей приема в МОУ «СОШ №14» (далее – Оператор), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы: (представленные отметить знаком «V»)

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

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

☐ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

☐ копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

☐ копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение;

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

☐ документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»
(МОУ «СОШ № 14»)

160024, г. Вологда, ул. Дальняя, 32а. Телефон: (8172) 27-39-40

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов в 1 класс
(при предоставлении их на бумажном носителе)
на 2025 – 2026 учебный год

открыт __ марта 2025 года

закрыт __ июня 2025 года

**Уведомление о приеме заявления в 1 класс
МОУ «СОШ № 14» и прилагаемых документов
(при предоставлении их на бумажном носителе)**

Фамилия Имя ребенка _____

Фамилия И.О. (родителя - законного представителя): _____

Дата подачи документов: _____. 2025 год

Номер регистрационной записи в журнале регистрации заявлений (при предоставлении его на бумажном носителе): № _____

Перечень документов:

1. Заявление о приеме в 1 класс
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка
4. _____
5. _____
6. _____

Подпись лица, выдавшего талон: _____

Приложение 4

Уважаем(ый/ая) _____!

Настоящим письмом сообщаем Вам о невозможности в настоящее время принять заявление на зачисление Вашего ребенка _____ в 1 класс МОУ «СОШ № 14», в связи с

Основание:

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2025г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458»;
- Постановление Администрации города Вологды от 13 февраля 2025 года № 173 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями городского округа города Вологды»;
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14».

Директор МОУ «СОШ №14»: _____ /Н.А. Неклюдова/

Приложение 5

Регистрационный
номер заявления

Директору Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»
Неклюдовой Н.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее при наличии))

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка или поступающего (полностью) (последнее при наличии)),

_____ года рождения, являющ(егося/ейся)
(дата рождения ребенка или поступающего)

граждан(ином/кой) _____
на обучение в _____ класс Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»

Адрес места регистрации: _____
(указать адрес места регистрации ребенка или поступающего)

Даю согласие на прохождение тестирования на знание русского языка

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Право внеочередного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____.

Право первоочередного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____.

Право преимущественного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или
инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) родитель (законный представитель): согласен/не согласен (**нужное подчеркнуть**).

Выбираю язык образования: _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен _____.
(подпись)

Согласен(на) на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах для приема на обучение ребенка. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных целей приема в МОУ «СОШ №14» (далее – Оператор), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы: (представленные отметить знаком «V»)

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

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

☐ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

☐ копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

☐ копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение;

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

☐ документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

Муниципальное общеобразовательное учреждение
**«Средняя общеобразовательная
 школа № 14»**
 (МОУ «СОШ № 14»)
 160024, г. Вологда, ул. Дальняя, д. 32 а
 E-mail: school14@vologda-city.ru
 Телефон (8172) 27 – 39 - 40
 ОКПО 50465833 ОГРН 1023500899201
 ИНН/КПП 3525094477/352501001

Родителю (законному
 представителю): _____

__ . __ . 20__ №

НАПРАВЛЕНИЕ

Фамилия Имя ребенка _____
 направляется в тестирующую организацию _____,
 расположенную по адресу: _____

для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для
 освоения образовательных программ начального общего, основного общего и
 среднего общего образования.

 Директор МОУ «СОШ №14»: _____ /Н.А. Неклюдова/

Приложение 7

Муниципальное общеобразовательное учреждение

**«Средняя общеобразовательная
школа № 14»**

(МОУ «СОШ № 14»)

160024, г. Вологда, ул. Дальняя, д. 32 а

E-mail: school14@vologda-city.ru

Телефон (8172) 27 – 39 - 40

ОКПО 50465833 ОГРН 1023500899201

ИНН/КПП 3525094477/352501001

В тестирующую организацию:

__ . __ . 20__ №

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении на тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

претендующего на зачисление в ____ класс.

Директор МОУ «СОШ №14»: _____ /Н.А. Неклюдова/