

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Мальцевская средняя общеобразовательная школа имени Т.С. Мальцева».**

Принято на педсовете	Утверждаю
Протокол №7 от 20.04.23г	Директор школы  О.В.Мальцева
Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости.	Приказ №3 от 20.04.23 г.



ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

в МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила приема на обучение учащихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мальцевская средняя общеобразовательная школа им. Т.С.Мальцева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Уставом МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует :

- общие требования и порядок приема граждан (далее - дети, учащиеся, обучающиеся) на обучение в Учреждение,

1.3 .Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Правила приема на обучение в Учреждение.

2.1. Получение начального общего образования в Учреждении 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. Управление образования Администрация Шадринского муниципального округа вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2 Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

2.3. Прием и обучение в Учреждении на всех уровнях осуществляется бесплатно.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельством о государственной аккредитации;

- образовательными программами;

- локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. В целях ознакомления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.8. Учреждение размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения Постановление Администрации Шадринского района о закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями Шадринского района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.9. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию:

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

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля.

2.10. Прием на обучение в 1 класс Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме на обучение заполняется по форме (Приложение 1). Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и (или) на его официальном сайте в сети "Интернет".

2.12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка обязательно указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего 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;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего 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 обучающихся²⁷;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных²⁸.

2.13. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют 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 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);
- 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 на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.16. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.17. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по форме (Приложение 2).

2.20. Прием заявлений:

в первый класс Учреждения:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории не позднее 5 июля текущего

года.

в десятый класс Учреждения:

- начинается с 25 июня и продолжается до 31 августа текущего года при наличии вакантных меств учреждении.

2.21. В случае, если в Учреждении закончился прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то Учреждение может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.22. Прием в 1,10 классы Учреждения утверждается приказом директора «О приёме на обучение в 1, 10 класс» в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов. В приказе указывается дата зачисления, класс.

2.23. Приказ «О приеме на обучение в 1 класс» , «О приеме на обучение в 10 класс» размещается на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.24. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, 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.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение 3).

2.26. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале приема заявлений в учреждение по форме (Приложение 4).

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. (Приложение 5)

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в 1 и 10 классы Учреждения к началу учебного года, заводится Личное дело (карта) обучающегося (далее- личное дело), в котором хранятся все сданные документы.

2.29. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3. Правила приема в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.1. Учащийся может быть принят в порядке перевода в Учреждение из другой образовательной организации (далее - исходной организации) по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

3.2. Перевод учащегося не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. В случае приема в порядке перевода из исходной организации, Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся информацию о наличии свободных мест в Учреждении в устной или письменной форме.

3.4. Прием в Учреждение в порядке перевода из исходной организации производится на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося по форме, указанной в пункте 2.11 настоящего Положения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося и предоставления документов из исходной организации:

- личного дела (карты) учащегося, в случае утери или отсутствия личного дела учащегося по каким-либо причинам в Учреждении заводится новое личное дело;

- документа, содержащего информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя

(уполномоченного им лица)

- 3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления учащегося в порядке перевода из исходной организации не допускается.
- 3.6. По своему усмотрению совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося могут предоставлять другие документы.
- 3.7. В соответствии с пунктами 2.20 и 2.21 настоящего Положения осуществляется ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего учащегося с документами, указанными в пункте 2.6 и согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Регистрация представленных документов и выдача расписки осуществляется в соответствии с пунктами 2.28 и 2.29 настоящего Положения.
- 3.9. Прием учащегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора «О приеме на обучение в порядке перевода» в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления, класса.
- 3.10. Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания приказа «О приеме на обучение в порядке перевода» письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате данного приказа. (Приложение № 6)

4. Правила ведения Алфавитной книги.

- 4.1. Данные на каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заносятся в Алфавитную книгу записи учащихся (далее - Алфавитная книга).
- 4.2. Алфавитная книга является основой первичного учета учащихся в Учреждении и ведется директором или заместителем директора по УВР.
- 4.3. Алфавитная книга хранится как документ, входящий в номенклатуру дел и при смене директора Учреждения передается по акту.
- 4.4. В Алфавитную книгу записываются все учащиеся, зачисленные в Учреждение.
- 4.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении.
- 4.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 4.7. Порядковый номер записи учащегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № К/5 означает, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 4.8. В алфавитной книге ведутся записи в связи с отчислением учащегося из Учреждения.
- 4.9. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.
- 4.10. В алфавитную книгу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении вносятся записи:
 - в графу 10 – дата выбытия;
 - в графу 11 – из какого класса выбыл;
 - в графу 12 – дату и № приказа о выбытии;
 - в графу 13 – куда выбыл (область, район, места дальнейшего обучения обучающегося (по возможности));
 - в графу 14 – причину выбытия;
- 4.11. Если ранее отчисленный из Учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в Учреждение, то такого учащегося надо записать как вновь принятого, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения учащегося пометкой «возвр».
- 4.12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
- 4.13. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.
- 4.14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

5. Порядок ведения личного дела (карты) учащегося.

5.1. На каждого ребенка, принятого на обучение в 1,10 классы Учреждения к 5 сентября нового учебного года, заводится личное дело. Личное дело ведется классным руководителем.

5.2 Личные дела учащихся заполняются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.

5.3 Личному делу присваивается номер. Порядковый номер записи учащегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела учащегося. Например, № К-5 означает, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под № 5.

5.4 На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя, отчество учащегося, название Учреждения (сокращенное по Уставу), название района, области, дата начала обучения и класс (в соответствии с приказом) и заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

5.5 Личное дело заполняются в соответствии с указанными пунктами:

- Фамилия, имя, отчество учащегося;
- пол: мужской или женский (подчеркнуть);
- число, месяц, год рождения, данные Свидетельства о рождении: №, серия (при наличии), число, месяц, год выдачи;
- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- где воспитывался до поступления в 1 класс;
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии, окончании.
- домашний адрес.

5.6. В случае зачисления в порядке перевода учащегося в течение учебного года и предоставления его личного дела из другого образовательного учреждения, классный руководитель продолжает вести предоставленное личное дело: старый номер зачеркивается горизонтальной чертой шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, присваивается новый номер в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.3 и прописывается рядом справа. Делается запись в разделе 7 «Сведения о переходе из одной школы в другую».

5.7. В разделе «Сведения об успеваемости» по окончании учебного года выставляются: годовые отметки, количество пропущенных уроков за год, запись о переводе в следующий класс. Эти данные заполняются классным руководителем ежегодно по окончанию учебного года после принятия решения педагогического совета о переводе, заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы. Годовые отметки в личном деле и годовые отметки в классном журнале должны строго соответствовать.

5.8. В личном деле хранятся заявление, копии документов, документы, представленные родителями (законными представителями), на период обучения ребенка в Учреждении. Все копии документов заверяются подписью ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

5.9. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса. На каждой папке проставляется номер, присвоенный личным делам по номенклатуре дел.

5.10. Личные дела учащихся раскладываются в папке в алфавитном порядке. В папке на титульном листе клеивается опись личных дел учащихся в алфавитном порядке.

5.11. В случае отчисления учащегося из Учреждения, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, заполняется личное дело учащегося, в котором в разделе 7 делается отметка об отчислении с указанием даты, класса, наименования Учреждения, причины отчисления. Данная запись заверяется подписью директора Учреждения и печатью.

5.12. Личное дело выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся в случае отчисления учащегося из Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Директору МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева»

от _____
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____
 проживающего по адресу _____
 (адрес места жительства ребенка)

на обучение в _____ класс.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

а) Мать:

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

место жительства, контактный телефон
 б) Отец:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства, контактный телефон

С Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мальцевская средняя общеобразовательная школа им. Т.С.Мальцева», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой, реализуемой МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица, ответственного за прием документов _____

Расписка о приеме документов мною получена.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО)

проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

являюсь родителем (законным представителем) _____

(ФИО)

_____ (далее ребёнка), на

основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, ФЗ-№152 от 27.07.2006г. « О персональных данных», даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребёнка и моих в МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева», находящегося по адресу: Курганская область, Шадринский район, с. Мальцево, ул. Школьная, д.43 относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении, паспорта; - данные медицинской карты ребенка;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - данные страхового медицинского полиса;

7. данные личной карты учащегося;
8. оценки успеваемости ребёнка;
9. учебные работы ребёнка;
10. данные о дате рождения, адресе проживания ребёнка и мои;
11. данные о моем месте работы.

Я даю согласие на использование персональных данных моих, ребёнка исключительно в следующих целях:

12. обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребёнка;
13. медицинская помощь;
14. ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКОУ «Мальцевская сош им.Т.С.Мальцева», (исключение составляют данные медицинской карты ребёнка) следующих действий в отношении персональных данных ребёнка и моих: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребёнка), уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных медицинской карты ребёнка только фельдшеру ФАП, исключительно в вышеперечисленных целях и запрещаю их распространение и передачу любым другим лицам.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребёнка и моих исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) и запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребёнка в любых других случаях.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и моих как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева», гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки в МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева», в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ (_____)

Руководителю МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева»

 Фамилия Имя Отчество

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
 родитель (законный представитель), даю свое согласие на обучение моего ребенка
 _____ по
 адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций
 психолого-медико-педагогической комиссии от «___» _____ 20_.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
 (Ф.И.О.)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мальцевская средняя
 общеобразовательная школа им. Т.С.Мальцева»

ЖУРНАЛ приема заявлений в Учреждение

начат _____

окончен _____

Регистрационный № заявления	Дата принятия заявления, приказ о приеме	Ф.И.О. учащегося	Класс	Представленные документы	Место регистрации, адрес	Сведения о родителях

РАСПИСКА
в получении документов, предъявленных для приема ребенка в МКОУ
« Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева»

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приеме на обучение от _____ рег № _____

зарегистрировано в Журнале приема заявлений.

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) *	
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя *	
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, проживающих на закрепленной территории) *	

* Копии хранятся в личном деле

Лицо, ответственное за прием документов _____
подпись _____ Фамилия И.О.

«_____» _____ 20____ года

МП

Муниципальное казённое
образовательное учреждение
«Мальцевская средняя общеобразовательная
школа им.Т.С.Мальцева»
ОГРН 102501950890 ИНН 4522005657
КПП 450201001
641854, Курганская область, Шадринский
муниципальный округ, с. Мальцево, ул.
Школьная, 43
Тел.: 8(35254)78-4-43
«__» _____ 20__ г.
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении учащегося

МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева» сообщает, что

(ФИО , дата рождения)
Прибывший (ая) из _____ зачислен(а)в
_____класс МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева».

Основание: приказ МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева» от _____ № _____.

Директор МКОУ «Мальцевская сош им. Т.С.Мальцева» _____