

С учетом мнения
профсоюза ГКОУ РД «ГО ШИ №2»
Председатель
Профсоюзной организации
Ломкина Н.В.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 04
от «10» сентября 2020г.

Утверждено
приказом директора
ГКОУ РД «ГО ШИ №2»
Керимовой Ф.К.
от «10» сентября 2020 № 01.В



Порядок приема обучающихся в ГКОУ РД «ГО ШИ №2» г. Каспийска

Настоящий порядок регулирует правила приема в первые классы ГКОУ РД «ГО ШИ №2».

Прием в 1 классы осуществляется в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон) ;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок);
- с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ.

1 Общие положения

Настоящий порядок регулирует и служит организационно-методической основой приема первоклассников в ГКОУ РД «ГО ШИ №2». Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в 1 класс возлагается на директора школы.

Прием заявлений в первый класс начинается не позднее 1 июня и осуществляется не позднее 30 июля текущего года, согласно графику приема .

График приема заявлений

Вторник с 9.00 до 13.00

Четверг с 10.00 до 14.00

Суббота с 11.00 до 15.00

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей во 2-11 кл., начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. **(Приложение 5)**

Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

2. ПРИЕМ В 1 КЛАСС

2.1. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 (восьми) лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, (**Приложение 1, 2,3**) являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- оригинал свидетельства о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ, или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;
- документы, подтверждающие наличие льготы; (Приложение 6)

2.3. Родители (законные представители) ребенка, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

2.5. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.6. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.6.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.

2.6.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о препятствиях для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.7. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов.

(Приложение 4)

Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают в микрорайоне данной школы и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс.

Основания для отказа в зачислении:

- Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении государственной услуги.
- Заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию.

Малолетний либо несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

- не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Минобрнауки РД вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения

- состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии.

Общеобразовательное учреждение может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в зачислении их детей в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении

- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного зачисления.

2.8. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение.

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов – 1 день.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно - телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

4.1.1. При обращении на Единый портал :

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.
- проверяет полноту представленных документов;

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

4.1.2.1. В течение 10 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:

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

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов указанных в п.12 Регламента).

4.3.2. При зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения. При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

6. Права и обязанности школы.

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно- технической мощности школы;
- отказать в приеме в 1 класс ребенку, не зарегистрированному на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

7. Права и обязанности родителей.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируются в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

– выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО ГКОУ РД «ГО ШИ №2»;

– защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

– создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста;

– выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

8. Прием учащихся в 10 класс.

7.1. В десятый класс школы принимаются учащиеся , завершившие основное общее образование и желающие получить среднее (полное)общее образование по личному заявлению;

7.2. При зачислении учащихся в 10 класс на обучение по определенной программе общеобразовательное учреждение обязано создать условия школьникам для получения ими среднего(полного общего образования по этой программе;

7.3. Установление в любой форме вступительных конкурсных испытаний (экзамен, собеседование, тестирование и др.) не допускается;

7.4. Приём в 10 класс осуществляется при наличии следующих документов:

- заявление воспитанника, обучающегося;
- заверенная копия аттестата о получении основного общего образования;
- заверенная копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии);
- Медицинская карта;
- Фото 3*4
- Характеристика с предшествующего места учёбы.

9. Переход учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

8.1. В школу-интернат могут быть приняты обучающиеся на соответствующую ступень обучения:

- в порядке перевода из другого образовательного учреждения интернатного типа, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня при успешном прохождении ими аттестации.

8.2. При приеме в школу- в порядке перевода помимо заявления и документа, удостоверяющего личность родителей(законных представителей) , медицинской

карты, предоставляется также документ общеобразовательного учреждения освоения обучающимся соответствующих общеобразовательных программ.

8.3. Каждый учащийся может переходить в течение всего учебного года (независимо от года обучения и текущей успеваемости) в другое общеобразовательное учреждение.

8.4. Перевод осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений, которые несут ответственность за устройство учащегося в другое общеобразовательное учреждение.

8.5. При переводе учащихся из одного общеобразовательного учреждения в другое, личные дела выдаются родителям или лицам, их заменяющим, по их письменному заявлению, или подтверждению о приеме в другое общеобразовательное учреждение .

8.6. Руководитель общеобразовательного учреждения должен иметь подтверждение на выбывшего учащегося о приеме его в другое учреждение.

10. Заключительное положение.

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Директору ГКОУ «ГО школа-интернат №2»

г. Каспийск

Керимовой Ф. К.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (сына, дочь) _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ г. в _____ класс.
дата рождения

Информация для классного руководителя

Состав семьи _____ школьников в семье _____

Домашний адрес по прописке _____
по факту проживания _____

Гражданство _____ откуда прибыл _____

ФИО отца _____

Образование _____ место работы _____ должность _____

Контактный телефон матери _____

Национальность ученика _____

Какой иностранный язык изучал Ваш ребенок _____

Согласны оказать физическую и материальную помощь в ремонте школы _____

Согласны оказать материальную помощь в обеспечении безопасности школы _____

Согласны приобрести школьную форму _____

Согласны приобрести недостающие учебники _____

Обязуюсь по первому приглашению классного руководителя и администрации приходить
в школу _____

Обязуюсь посещать родительские собрания _____

Обязуюсь строго контролировать опоздания и пропуски _____

Ознакомлены с требованиями школы и внешнему виду учащихся _____

Обязуюсь оставлять ребёнка с ночёвкой _____

С уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка для учащихся, положением об
отчислении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности ГКОУ РД «ГО школа-интернат №2», права и обязанности
обучающихся ознакомлен:

« _____ » _____ 201 _____ г.

подпись _____

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (полная семья)

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)

являясь на основании паспорта родителями (законными представителями)

_____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)

проживающего по

адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

Настоящим подтверждаю свое согласие оператору персональных данных – ГКОУ РД «ГО ШИ №2» находящемуся по адресу: г. Каспийск, ул. Октябрьская, 9 на обработку моих персональных данных и моего ребенка в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом. Перечень обрабатываемых данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса);
- разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына / дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте ГКОУ РД «ГО ШИ №2», на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Министерство образования и науки РД, ДИРО, детскую поликлинику г.Каспийска, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору ГКОУ РД «ГО ШИ №2»
Керимовой Ф.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, поступающего в 1-й класс 202__-202__ уч.г., обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

Дата

_____ ФИО

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В ГКОУ РД «ГО ШИ №2»**

Документы на имя

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

1. Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Заявление о приеме в 1-ый класс
3. Согласие родителей на обработку персональных данных.
4. Копия свидетельства о регистрации.
5. Копия свидетельства о рождении.
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 76 – ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»:
 - Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры;
 - Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.
3. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти».

Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы.

4. № 3 – ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»:

Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

Основания для предоставления льготы:

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение б).
2. Документы, подтверждающие преимущественные права:
 - документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
 - удостоверение личности;
 - справка с места службы;
 - другие документы.

Приложение 6

Директору ГКОУ РД «ГО ШИ №2»
Керимовой Ф.К.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить льготу в соответствии _____
При поступлении ребенка _____ в 1-й класс.
ФИО ребенка

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

дата

подпись

расшифровка

ГКОУ РД «Государственная общеобразовательная школа-интернат №2»

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
01В	10.01.2020

Об утверждении Положения
о приёме обучающихся

На основании решения заседания педагогического совета протокол №_4_ от 10 января 2020г., с учетом мнения профсоюза

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок приёма обучающихся в ГКОУ РД «ГО ШИ №2»

г.Каспийска , регулирующий правила приёма в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Приказом МОН РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования

Директор



Ф.К. Керимова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Керимова Фаина Казихановна

Действителен с 17.05.2021 по 17.05.2022