

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek\_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
протокол № 5 от «11» 01 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №175  
М.Н. Вяткина  
приказ № 1 от «11» 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах и условиях приема граждан в Муниципальное автономное**  
**общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную**  
**школу № 175**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила и условия приёма граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 175 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом «О гражданстве» от 31.05.2002г. №62-ФЗ (в редакции от 28.06.2009);
- Федеральным Законом «О беженцах» от 07.11.2000г. №135-ФЗ (в редакции от 28.12.2010);
- Федеральным Законом «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-1 (в редакции от 16.10.2010);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10.04.2012 № 1411 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными общеобразовательными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Учреждения.

1.3. Информирование о правилах и условиях приема граждан в учреждение осуществляется руководителем и работниками Учреждения.

1.4. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждения размещена на официальных Интернет-сайтах Управления образования Администрации города Екатеринбурга ([www.eduekb.ru](http://www.eduekb.ru)) в разделе «Учреждения», на официальном сайте Учреждения [школа175.екатеринбург.рф](http://школа175.екатеринбург.рф).

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом Администрации города Екатеринбурга о закреплённой территории, гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.6. На информационных стендах в Учреждении размещается следующая информация:

- настоящее Положение;
- копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;
- постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за Учреждением;
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории (размещается не позднее 1 июля).

1.7. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

1.8. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения.

1.9. Количество первых классов в учреждении определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) будущих первоклассников до начала приёма в первый класс.

1.10. Формирование классов по параллелям является компетенцией Учреждения.

1.11. При комплектовании 10 классов граждане, окончившие 9 класс Учреждения, подлежат первоочередному праву приема. Граждане из других учреждений принимаются при наличии свободных мест.

1.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Прием документов граждан на зачисление в учреждение осуществляется руководителем Учреждения и (или) приемной комиссией.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Деятельность приемной комиссии регламентируется Регламентом работы приемной комиссии по приему в Учреждение.

2.4. Сроки работы приемной комиссии утверждаются приказом директора.

2.5. Заседание Приемной комиссии проводится в дни и часы приема документов, утвержденных приказом директора Учреждения.

## **3. Порядок приема документов на зачисление в Учреждение**

3.1. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в два этапа:

- для лиц, зарегистрированных на закреплённой за учреждением территории, с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при отдельном проживании родителей место

жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за Учреждением, или на территории муниципального образования «город Екатеринбург», с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

3.2. Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-й классы Учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.3. Прием заявлений о зачислении в 1 – 11-й классы Учреждения в течение учебного года производится в соответствие с графиком работы Учреждения.

3.4. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (при предъявлении документов, подтверждающих данное право).

3.5. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.6. Прием документов о зачислении в 1 класс включает в себя:

- прием и регистрацию документов для зачисления в Учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет и направлении пакета документов в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения города Екатеринбурга, учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга;
- зачисление в Учреждение.

3.7. Прием документов о зачислении во 2 – 11-й классы Учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года включает в себя:

- прием и регистрацию документов для зачисления в Учреждение;
- зачисление в Учреждение или выдача отказа о зачислении в Учреждение.

3.8. Прием документов о зачислении в 1 – 11-й классы Учреждения в течение учебного года включает в себя:

- прием и регистрацию документов для зачисления в Учреждение;
- зачисление в Учреждение или выдача отказа о зачислении в Учреждение.

3.9. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

3.10. При осуществлении подачи заявления родителем (законным представителем) в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации, заявителю необходимо в течение пяти рабочих дней обратиться с подлинниками необходимых документов для подтверждения сведений в Учреждение.

В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется отказ в предоставлении услуги.

3.11. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.12. Срок предоставления услуги по зачислению в Учреждение с момента приема документов до зачисления в Учреждение составляет не более семи рабочих дней. Срок

принятия решения о зачислении в Учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более двадцати двух рабочих дней.

3.13. Для зачисления в Учреждение заявители лично представляют документы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.14. При приеме в первый класс или последующие классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося с ведомостью отметок текущей и (или) промежуточной аттестации, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

3.15. При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предъявляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

3.16. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в Учреждение, является:

1) при зачислении ребенка в Учреждение с начала учебного года – обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пп. 3.1., 3.2. настоящего Положения;

2) обращение заявителя в не приёмное время;

3) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в Учреждение;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Положению);

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи;

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

9) непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным приложением № 1 к настоящему Положению.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

3.18. Основаниями для отказа в зачислении в Учреждение являются:

1) в случае регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за Учреждением территории:  
- при поступлении в первый класс с начала учебного года – отсутствие свободных мест в Учреждении (при условии, что порядковый номер очереди ребенка в электронном реестре превышает плановое количество мест в Учреждении для приема в 1-й класс);

- при поступлении во 2 – 11-й классы или в 1 класс в период с 1 августа в течение учебного года – отсутствие свободных мест в Учреждении;

- не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев в случае отсутствия разрешения Управления образования Администрации города Екатеринбурга на зачисление ребенка в Учреждение в более раннем возрасте;

- непредставление подлинников документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за Учреждением территорией, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в Учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка;

2) при подаче заявления о зачислении в учреждение без учета территориального закрепления:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования Администрации города Екатеринбурга на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

- непредставление подлинников документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.19. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания. В случае отказа в зачислении в Учреждение родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ в срок, предусмотренный действующим законодательством.

3.20. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Собеседование учителя с ребёнком возможно проводить по согласию родителей только после зачисления с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

3.21. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.22. Прием детей в Учреждение ранее возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения ими возраста 8 лет.

3.22.1. При не достижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев, а также достижением ребенка возраста 8 лет для начала процедуры приема родители (законные представители) представляют в приемную комиссию Учреждения следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

- медицинскую карту установленного образца (форма № 026/у-2000);

- заключение педагога-психолога о готовности ребенка к обучению в Учреждении.

3.22.2. В случае если от родителя (законного представителя) поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении возраста 8 лет, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

3.22.3. Директор Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления направляет в Управление образования Администрации города Екатеринбурга заявление о разрешении на зачисление ребенка в Учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при не достижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев или достижении ребенком возраста 8 лет с приложением копий представленных родителями (законными представителями) документов.

3.22.4. Управление образования Администрации города Екатеринбурга направляет пакет документов в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов,

возникающих при приеме в муниципальные бюджетные или автономные общеобразовательные учреждения города Екатеринбурга.

Срок принятия комиссией решения на зачисление ребенка в Учреждение при не достижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев, а также достижении ребенком возраста 8 лет или об отказе в разрешении составляет не более десяти рабочих дней.

3.22.5. Решение комиссии направляется в Учреждение Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

#### 4. Зачисление в Учреждение

4.1. Основанием для начала зачисления в учреждение является сформированный электронный реестр обращений.

4.2. При выполнении процедуры зачисления осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в Учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

4.3. Исполнителями административных действий по зачислению в Учреждение являются директор Учреждения, председатель и члены Приемной комиссии.

4.4. При принятии решения о зачислении директор Учреждения руководствуется следующими принципами:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга, после 1 июля при наличии свободных мест – как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- первоочередное право на зачисление в Учреждение определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области.

4.5. При принятии решения о зачислении в Учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

4.6. Зачисление в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

4.7. Директор Учреждения имеет право отказать заявителю в зачислении в Учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 3.18. настоящего Положения. В этом случае член Приемной комиссии и (или) секретарь направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором Учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

4.8. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за Учреждением, может быть отказано в зачислении в Учреждение в случае:

- отсутствия свободных мест в Учреждении;

- отсутствия разрешения комиссии на зачисление ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.

В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в районный отдел.

4.9. Прием в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в Учреждение, размещается на официальном сайте и информационном стенде Учреждения в день его издания.

4.10. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в Учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение семи рабочих дней.



4.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и Учреждением.

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, должно иметься личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Учреждение. Действия (бездействие), решения директора Учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014, по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru).

5.2. Начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга назначает специалиста(ов) для рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Информация об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, офис 514. Телефон приемной – (343) 371-27-37, факс – (343) 358-15-51, адрес электронной почты – [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), сайт – [www.eduekb.ru](http://www.eduekb.ru). Информация об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга размещается на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности (необходимости) начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	-
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом
паспорт моряка	Подлинник и копия	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	-
военный билет	Подлинник и копия	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П		Срок действия документа ограничен
дипломатический паспорт	Подлинник и копия	-
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	-
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным



		гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
удостоверение беженца	Подлинник и копия	-
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих	Подлинник и копия	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	Подлинник и копия	Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы)
миграционная карта	Подлинник и	Приложение к Правилам использования

	копия	миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте» (оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию)
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Подтверждение права иностранного гражданина временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Приложения № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
виза	Подлинник и копия	Форма утверждена Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел России)
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища

		иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
вид на жительство*		Приложения № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	-
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	-
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	-
Медицинская карта ребенка*	Подлинник	Форма № 026/у-2000, утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник и копия	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й классы)
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги
Заключение педагога-психолога	Подлинник	Представляется в случае недостижения

о психологической готовности ребенка к обучению в школе		ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет. Выдается государственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Документ не является обязательным для представления заявителем
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p>		

к Положению о правилах и условиях приема в МАОУ СОШ № 175

**Форма заявления о зачислении в Учреждение**

Директору МАОУ СОШ № 175

Вяткиной М.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс.

1. С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами.

2. С мероприятиями, проводимыми в рамках учебно-воспитательного процесса и психологического сопровождения учащихся в период обучения.

Ознакомлен (на) и согласен (на). \_\_\_\_\_

(прописью)

К заявлению прилагаю документы:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1) медицинская карта;                | 4) аттестат об основном общем образовании  |
| 2) копия медицинского полюса;        | 5) медицинская справка (форма 86)          |
| 3) личное дело (в порядке перевода); | 6) копия свидетельства о рождении ребёнка. |

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_