

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Северский физико-математический лицей»

Полное наименование образовательной организации

МАОУ СФМЛ

Краткое наименование

СОГЛАСОВАНО

протокол \_\_\_\_\_ №5 \_\_\_\_\_  
педагогического совета  
Название коллегиального органа

от « 09 » марта 2023  
Председатель \_\_\_\_\_ /

УТВЕРЖДАЮ

директор  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Приказ № 75 от «10» 03. 2023

**Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и порядок предоставления услуги по зачислению в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Северский физико-математический лицей».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и порядка предоставления услуги по зачислению в МАОУ СФМЛ (далее – Правила) определяют последовательность и сроки выполнения должностными лицами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северский физико-математический лицей» (Далее – Школа) действий при осуществлении полномочий Школы по зачислению граждан.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное начальное общее, основное общее и среднее общее образование в Школе и основано на принципах обязательности среднего общего образования, приоритета приема детей, проживающих на территории, закрепленной за Школой.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления услуги по зачислению в Школу являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Устав Школы;
- другие нормативно-правовые документов, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации.

1.4. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Услуга по зачислению в Школу - муниципальная услуга по зачислению граждан в общеобразовательное учреждение.

1.4.2. Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением услуги по зачислению в Школу.

1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов,

– ответственное должностное лицо, назначенное приказом директора Школы.

1.4.4. Школа – общеобразовательное учреждение, которое непосредственно предоставляет услугу.

1.4.5. Единый портал (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.4.6. В тексте Правил понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными.

1.5. Заявителями на предоставление услуги по зачислению в Школу являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.7. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. Предоставление услуги по зачислению в Школу в части зачисления ребенка в первый класс начинается по достижении ребенком на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. По заявлению заявителя (или лица, действующего от его имени на основании доверенности) учредитель вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

1.10. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом Школы форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым обучающимся и не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме.

1.11. Зачисление детей в первый класс Школу на конкурсной основе не допускается. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс вне зависимости от уровня их подготовки. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.12. В первоочередном порядке места в Школе предоставляются: - детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей; - детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; - детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации". Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, если в Школе обучаются их братья и (или) сестры.

1.13. Учредитель не позднее 15 марта издает распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, который Школа размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.14. С целью проведения организованного приема детей в первый класс Школа размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию: - о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Учредителя; - о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.15. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 1.12. Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

1.16. Руководитель школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

1.17. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.18. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 1.12. Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, может начать прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

1.19. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, электронной почты Школы, находится на официальном сайте Школы ([sc197m.tomschool.ru](http://sc197m.tomschool.ru)).

1.20. Функции и полномочия Учредителя в отношении образовательных организаций ЗАТО Северск осуществляет и непосредственно рассматривает вопросы оказания услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения г. Северска Управление образования Администрации ЗАТО Северск, (г.Северск, ул. Ленина, 38, тел. 78-17-50, <http://edu.tomsk7.ru>).

1.21. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии выдает структурное подразделение МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» территориальная Психолого-медико-педагогическая комиссия (г.Северск, ул. Ленина, 38, тел. 78-17-03).  
**II. СРОКИ И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ШКОЛУ.**

2.1. Дата и время начала приема заявлений приемной комиссией определяется Школой самостоятельно в рамках режима рабочего времени Школы, размещается на официальном сайте и информационном стенде Школы в день начала работы данной приемной комиссии.

2.2. Прием заявлений для приема в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной за Школой территории, начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.3. Для граждан, не проживающих на закрепленной за Школой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.4. Прием детей в Школу в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

2.5. Запрос о предоставлении услуги по зачислению в Школу может быть направлен следующими способами: а) посредством личного обращения заявителя в письменной форме; б) посредством почтового отправления; в) посредством использования Единого портала в электронной форме.

2.6. Способ подачи запроса о предоставлении услуги по зачислению в Школу заявитель вправе выбрать самостоятельно.

2.7. Заявления, поданные посредством личного обращения, посредством почтового отправления, посредством использования Единого портала образуют общую (единую) очередь заявителей в автоматизированной информационной системе АИС «Зачисление в образовательную организацию» (далее - АИС «Зачисление в ОО»). Очередь выстраивается в системе АИС «Зачисление в ОО» по времени попадания заявления в информационную систему с момента (дата и время) начала приема. Все заявления поступившие посредством портала (ЕПГУ), заявления поступившие путем личного обращения и путем почтового отправления в образовательную организацию, выстраиваются системой АИС «Зачисление в ОО» в единую очередь отображенную в этой системе по времени регистрации в АИС «Зачисление в ОО».

2.8. Запрос о предоставлении услуги по зачислению в Школу, а также все прилагаемые к нему документы представляются на русском языке.

2.9. В случае если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Направление запроса посредством личного обращения заявителя в письменной форме:

2.10.1. Для получения услуги по зачислению в Школу посредством личного обращения заявителю необходимо прийти в Школу после объявления о начале оказания услуги по зачислению с оригиналами документов, исчерпывающий перечень которых указан в разделе IV настоящего Порядка, в порядке живой очереди.

2.10.2. В случае личного обращения заявителя в Школу заявление о зачислении вносится в АИС «Зачисление в ОО» в течение 15 минут после обращения и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений в день его поступления в Школу в порядке очередности.

2.10.3. Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в Школу.

2.11. Направление запроса посредством почтового отправления:

2.11.1. Для получения услуги по зачислению в Школу посредством почтового отправления заявителю необходимо с помощью почтового отправления после объявления о начале оказания услуги по зачислению в Школу направить в Школу копии необходимых документов для получения услуги по зачислению в Школу, исчерпывающий перечень которых указан в разделе IV настоящего Порядка.

2.11.2. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов после получения документов заявителя посредством телефонной связи уведомляет заявителя о том, что ему необходимо в течение пяти рабочих дней от даты получения Школой документов в часы работы приемной комиссии предоставить оригиналы отправленных ранее посредством почтового отправления документов.

2.11.3. В случае непредставления в пятидневный срок оригиналов документов заявление на предоставление услуги по зачислению в Школу исключается из очереди АИС

«Зачисление в ОО» на оказание услуги по зачислению с правом повторной подачи заявления в Школу.

2.12. Направление запроса в электронной форме посредством использования Единого портала:

2.12.1. Для получения услуги по зачислению в Школу посредством использования Единого портала заявителю необходимо направить запрос о предоставлении услуги, а также копии документов, указанных в разделе IV настоящего Порядка.

2.12.2. Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги по зачислению в Школу посредством использования Единый портал следующим образом:

а) входит в «личный кабинет»;

б) выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;

в) выбирает образовательную организацию - Школу;

г) заполняет предложенную электронную форму запроса о предоставлении услуги;

д) прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов в формате PDF;

е) направляет запрос о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы нажатием кнопки «Отправить».

2.12.3. Запрос о предоставлении услуги, направляемый посредством использования Единого портала, заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной формы запроса, расположенной на сайте <http://www.gosuslugi.ru/> в разделе «Образование».

2.12.4. Заявления о предоставлении услуги по зачислению в Школу, поданные посредством использования Единого портала, автоматически регистрируются в АИС «Зачисление в ОО».

2.12.5. При предоставлении услуги посредством использования Единого портала ответственное должностное лицо за приём и регистрацию документов направляет заявителю: а) или уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. При этом в уведомлении указывается дата и время представления в Школу оригиналов заявления и необходимых документов (образец уведомления о приеме документов представлен в приложении к настоящему Порядку); б) или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин и оснований для отказа (образец уведомления об отказе представлен в приложении к настоящему Порядку).

2.12.6. Направление запроса о предоставлении услуги по зачислению в Школу посредством использования Единого портала носит предварительный характер. Заявителю в назначенные дату и время, указанные в уведомлении, необходимо обратиться в Школу для подтверждения подлинности информации, направленной через Единый портал, путем представления оригиналов документов, на основании которых происходит зачисление ребенка в Школу.

2.12.7. В случае непредставления оригиналов документов заявление на предоставление услуги по зачислению в Школу исключается из очереди АИС «Зачисление в ОО» на оказание услуги по зачислению в Школу с правом повторной подачи заявления. **III. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ШКОЛУ (ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ). ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ.**

3.1. Основанием для начала процедуры является прием заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2. Ответственное должностное лицо за приём и регистрацию документов:

а) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в разделе IV настоящего Порядка;

- в) сверяет документы, поданные посредством почтового отправления или посредством использования Единого портала, с оригиналами;
- г) при проверке документов удостоверяется, 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.

3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, ответственное должностное лицо за приём документов объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4. Если все документы оформлены правильно, то ответственное должностное лицо за приём документов регистрирует документы заявителя в Журнале приема заявлений и вручает родителям (законным представителям) расписку о получении документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале приема заявлений (образец расписки представлен в приложении к настоящему Порядку).

3.5. Ответственное должностное лицо за приём и регистрацию документов на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (или заявителя) в Школу или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись директору Школы.

3.6. Основания для отказа в зачислении в Школу указаны в разделе V настоящего Порядка.

3.7. Директор Школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (или заявителя) или уведомление заявителю об отказе в зачислении, после чего секретарь Школы регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

3.8. Распорядительные акты (приказы) Школы о зачислении ребенка в середине учебного года издаются в течение трех рабочих дней после приёма документов.

3.9. Ответственное должностное лицо за приём и регистрацию документов информирует заявителей о принятом решении посредством направления уведомления заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на официальном сайте Школы.

3.10. Распорядительные акты (приказы) о приеме детей на обучение размещаются на официальном сайте Школы в день их издания.

3.11. Информирование заявителей об отказе в зачислении осуществляется в течение трех рабочих дней после подписания директором Школы уведомления.

3.12. Информирование о принятом решении заявителей, подавших запрос о предоставлении услуги посредством Единого портала, осуществляется через «личный кабинет» заявителя.

#### IV. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ШКОЛУ.

4.1. Для зачисления в 1-ый класс Школы заявитель предоставляет:

- а) заявление о предоставлении услуги по зачислению в Школы;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с запросом о предоставлении услуги по зачислению в Школу обращается представитель заявителя;

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной за Школой территории;

д) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Школой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за Школой территории - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной за Школой территории;

е) свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной за Школой территории;

ж) разрешение (согласие) учредителя на прием ребенка в более раннем (раньше шести лет и шести месяцев) или более позднем возрасте (позже восьми лет) в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования;

з) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

и) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе Школы - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в Школу в 1-ый класс не допускается.

4.3. Для зачисления в 10-ый класс Школы заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении услуги по зачислению;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении услуги по зачислению в Школу обращается представитель заявителя;

г) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

д) для зачисления в 10-ый профильный класс может быть представлено Портфолио обучающегося, подтверждающее учебные и внеучебные достижения по профильному предмету.

4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в Школу в 10-ый класс не допускается.

4.5. Для зачисления в Школу в порядке перевода заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении услуги по зачислению в Школу;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении услуги по зачислению в Школу обращается представитель заявителя;

г) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в Школу в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

д) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в Школу в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

#### V. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ШКОЛУ.

5.1. Основанием для отказа в зачислении в Школу является:

- а) отсутствие свободных мест в нужной параллели классов Школы;
- б) отсутствие разрешения Учредителя для приема в первый класс ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет по состоянию на 1 сентября текущего года;
- в) наличие медицинских противопоказаний у ребенка.

5.2. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в нужной параллели классов Школы для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию заявитель обращается в Управление образования Администрации ЗАТО Северск.

5.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в Школу по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Школу по форме приложения к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Правилам по организации приема заявлений в письменной и электронной формах по зачислению граждан в МАОУ СФМЛ.

Заявление о зачислении в первый класс Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северский физико-математический лицей» родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью) Адрес регистрации и адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в 1-й класс МАОУ СФМЛ. Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_\_ языке, изучение \_\_\_\_\_ языка как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)  
(подпись) (расшифровка)

С Уставом МАОУ СФМЛ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

РАСПИСКА о получении документов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северский физико-математический лицей» (наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. лица, ответственного за прием и регистрацию документов) получены от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представившего документы) следующие документы:

№ № Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии). Количество экземпляров, оригинал, копия.

Срок уведомления о зачислении в МАОУ СФМЛ: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон МАОУ СФМЛ: 52-16-14 (приемная)

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись  
расшифровка подписи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы получил: \_\_\_\_\_

Должность лица, ответственного за прием документов

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северский физико-математический лицей» (наименование образовательной организации) уведомляет о получении запроса о предоставлении услуги по зачислению в МАОУ СФМЛ и необходимых для ее предоставления документов и предлагает «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. представить оригиналы документов путем их подачи в приемную комиссию Школы.

Контактный телефон МАОУ СФМЛ: 52-16-14 (приемная)

Документы получил: \_\_\_\_\_

Должность лица, ответственного за прием документов

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северский физико-математический лицей» (наименование образовательной организации) уведомляет об отказе в приеме документов для получения услуги о зачислении в Школу по причине:

Контактный телефон МАОУ СФМЛ: 52-16-14 (приемная)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Должность лица, ответственного за прием документов

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в зачислении ребенка в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Северский физико-математический лицей» (полное наименование ОУ).

Уведомляем Вас о том, что на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., вход № \_\_\_\_\_ (или № \_\_\_\_\_ в АИС «Зачисление в ОО»), (лишнее убрать) было принято решение об отказе в зачислении в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Северский физико-математический лицей» по причине:

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ М.П.