

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МАОУ «Гимназия № 13»
От 11.03.2021 года № 74

ПРАВИЛА
приема обучающихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее – Правила) в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13» (далее Учреждение) определяют сроки и последовательность административных процедур (действий) учреждения, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее также - муниципальная услуга).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением мэрии города Магадана «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за общеобразовательными учреждениями» от 25.02.2021 года № 419;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере образования;
- уставом Учреждения.

1.3. Информация о Правилах и предоставляемой муниципальной услуге подлежат размещению на сайте Учреждения.

2. Организация предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с 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 обучающихся.

2.3. Основанием для приема детей в Учреждение является заявление их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденный настоящими Правилами.

Подача документов в 1 класс Учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория), а также имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное (чьи старшие братья и (или) сестры уже обучаются в гимназии) право на зачисление, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Зачисление в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с заключением городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов.

2.5. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" и (или) в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (постановление мэрии г.Магадана);

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.6. В случае обращения в Учреждение для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя Учреждения (приложение № 1 к настоящим Правилам);

- разрешение департамента образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (ксерокопия документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного права на обучение);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного и первоочередного приема на обучение);

- оригинал и ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)- для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.7. При зачислении ребенка во 2-11 классы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

- справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу учреждения;

- ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) - для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Требования к оформлению документов.

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.12. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий.

Основанием в отказе в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в перечне. В этом случае заявителю дается возможность собрать и представить недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

2.13. Заявителю, не проживающему на территории, закрепленной за Учреждением, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае департамент образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях города Магадана.

2.14. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, Учреждение направляет заявителя в департамент образования мэрии города Магадана для получения разрешения на зачисление.

2.15. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут с момента его предоставления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящих Правил.

2.16. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение 3).

3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Зачисление в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление»;
- приём документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное Учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2. Консультирование о порядке зачисления в Учреждение.

Консультирование о порядке зачисления осуществляется непосредственно в Учреждении, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальном сайте.

3.3. Приём документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Приказом руководителя учреждения назначается лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудником Учреждения лично производится прием от граждан полного комплекта документов, необходимых для приема в Учреждение. В ходе приема документов от граждан сотрудник осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение, в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.6. и 2.7. настоящих Правил.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

Результатом данной административной процедуры являются:

- прием документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о

перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (приложение 4).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

3.5. Решение о приеме в данное Учреждение.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в Учреждение.

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя:

- для зачисления в 1 класс: в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс (для детей, проживающих на закрепленной территории и имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление); в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение (для детей, не проживающих на закрепленной территории);

- в 10 класс – не позднее 30 августа текущего года;

- для поступивших в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней.

Приказ размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания и (или) размещается на официальном сайте Учреждения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в департамент образования мэрии города Магадана, где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

3.6. Доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- при личном обращении заявителя в учреждение;
- отправления почтовых уведомлений;
- с помощью средств электронной связи. Для этого заявителю необходимо в заявлении о приеме указать способ уведомления и адрес электронной почты, куда следует направить уведомление;

- уведомления по телефону.

3.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.8. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении в обязательном порядке заявитель указывает:

- свои фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля за исполнением настоящих Правил

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящих Правил и иных

нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственным директором Учреждения.

4.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий Учреждения, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений Учреждения, а также должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, должностного лица учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору образовательного учреждения, в департамент образования мэрии города Магадана, мэрию города Магадана.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц руководитель департамента образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

Протокол № 3

«26» февраля 2021 г.

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся
в МАОУ «Гимназия № 13»

Директору МАОУ «Гимназия № 13»
Бирюковой Ангелине Львовне

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

_____ место регистрации,

_____ контактный телефон

_____ паспортные данные

заявление.

Прошу зачислить в 1 класс 20__/20__ учебного года МАОУ «Гимназия № 13»

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего обучающегося, полностью

_____ дата и место рождения ребенка

_____ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

_____ какое посещали дошкольное учреждение

Наличие права первоочередного или преимущественного приема _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет).

Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП _____ (подпись) (расшифровка)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАОУ «Гимназия № 13», права и обязанности обучающихся МАОУ «Гимназия № 13» ознакомлен(а)

_____ подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моего подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ подпись

Сведения о родителях (законных представителей)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери ребенка

_____ место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца ребенка

_____ место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся
в МАОУ «Гимназия № 13»

Директору МАОУ «Гимназия № 13»

Бирюковой Ангелине Львовне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
место регистрации,
контактный телефон
паспортные данные

заявление.

Прошу зачислить в МАОУ «Гимназия № 13» с _____

дата зачисления

фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего обучающегося, полностью
дата рождения ребенка _____, в _____
класс и профиль обучения (при наличии)
в порядке перевода из _____
наименование исходной организации (в случае переезда из другой местности)
указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)
адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Наличие права первоочередного или преимущественного приема _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет).

Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП _____

(подпись)

(расшифровка)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАОУ «Гимназия № 13», права и обязанности обучающихся МАОУ «Гимназия № 13» ознакомлен(а)

подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моего подопечного) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

подпись

Сведения о родителях (законных представителей)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери ребенка
место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца ребенка
место работы, должность, рабочий телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

« ____ »

20

г.

подпись

расшифровка подписи

**Перечень граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места
при приеме на свободные места в МАОУ «Гимназия № 13»**

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МАОУ «Гимназия № 13» в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «*О полиции*» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах 1-5.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «*О статусе военнослужащих*» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);
- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

3. В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «*О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации*» с изменениями и дополнениями от 02 июля, 02 декабря 2013 г. данная льгота установлена для следующих категорий граждан (статья 14):

- детям сотрудника уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - сотрудника);
- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.

**Расписка
в получении документов при приеме заявления о зачислении ребенка
в МАОУ «Гимназия № 13»**

от гр. _____
Фамилия, имя, отчество (полностью)

в отношении ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в ____ класс:

Основание: Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2021 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить по телефону 63-05-05, посредством электронной почты gymnasia13m@mail.ru, на официальном сайте МАОУ «Гимназия № 13» www.gimn13mag.ru,

Дата _____

Документы сдал _____
подпись

Документы получил _____
подпись