

Директору МАОУ «Нурлатская гимназия

им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат

Рахматуллиной А.

_____ ,
_____ ,
паспорт _____ № _____ выдан _____ г.

_____ ,
_____ ,
проживающ _____ по адресу: _____ ,

_____ ,
_____ ,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка,

_____ ,
_____ года рождения, место рождения _____ ,

проживающего по адресу: _____ ,

в 1-й класс МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат

Посещал(а) МБДОУ _____ .

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____ ;
- копия свидетельства о регистрации _____
по месту жительства на закрепленной территории;
- _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ .
С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами,
свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МАОУ
«Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ .
Даю согласие МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат на обработку
моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ .
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его
обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20 _____ г.

МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____
в том, что от _____ 20____ года для зачисления в МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат

_____,
_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	1
2	Копия свидетельства о рождении _____	1
3	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	1
	Итого:	3

Секретарь _____

«__» _____ 20__ г

МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____
в том, что от _____ 20____ года для зачисления в МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат

_____,
_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	1
2	Копия свидетельства о рождении _____	1
3	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	1
	Итого:	3

Секретарь _____

«__» _____ 20__ г

Директору МАОУ «Нурлатская гимназия
им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат
Рахматуллиной А.

паспорт _____ № _____ выдан _____ г.

проживающ__ по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

поступающего в 1-й класс, обучение на русском языке и изучение родного
_____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

«_____» _____ 20__ г.

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного [приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32](#),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс:
 - заместителя директора по учебной работе Красновой О.А.
 - секретаря Кузнецову И.К.
2. Установить график приема заявлений и документов:
ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебной работе Красновой О.А.:
 - размещать на сайте, [стендах школы](#) и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, [лицензией на образовательную деятельность](#), [свидетельством о государственной аккредитации](#), образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам [приема в школу](#);
 - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Учителю информатики Фадькину А.В.:
 - размещать на сайте информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
5. Секретарю Галимовой Р.Ф.:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.