

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Кечевская школа-интернат»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
от «11» марта 2022 г.

Утверждено:
Директор школы-интерната:
Приказ №39 от 14.03.2022
С. В. Бектышев



Рассмотрено
на родительском собрании
от «11» марта 2022 г.

Протокол №1

Рассмотрено
на заседании Совета обучающихся
от «14» марта 2022 г.
протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме в образовательное учреждение**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №115 от 22.03.2021г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования»,
 - Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»,
 - Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021г №707,
 - Уставом учреждения,
 - Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»,
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2. Порядок приема несовершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с Административным Регламентом представления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»
3. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу: Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Кечевская школа-интернат» (далее ОУ); Адрес: УР, Малопургинский район, д. Среднее Кечево, ул.Школьная-10;
Руководитель: Бектышев Сергей Викторович;

Телефон:34138)66335

e-

электронная почта: kechovo-int@mail.ru

сайт школы: https://ciur.ru/mpg/mpg_si/default.aspx

1. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее граждане, дети) в общеобразовательное учреждение (далее-ОУ) в возрасте до 18 лет, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, и предлагает единый подход к приему заявлений в общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики, реализующее программы начального общего, основного общего образования.
2. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, доступности предоставления услуги, вариативности способов предоставления услуги, заявительного порядка обращения за предоставлением услуги, учета интересов заявителей при предоставлении услуги, установления ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.
3. Приём на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам за счёт бюджета субъекта Российской Федерации проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование.
5. Общеобразовательное учреждение осуществляет обучение и воспитание детей с умственной отсталостью по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2. Цели и задачи

1. Соблюдение Конституционного права ребенка на получение бесплатного качественного образования в соответствии с государственным образовательным стандартом.
2. Выполнение единых требований при приеме обучающихся вообще образовательное учреждение.
3. Повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

3. Правила приема

1. Направление детей в общеобразовательное учреждение на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и по заключению Республиканской ПМПК.
2. В подготовительный класс, 1 класс (группу) принимаются дети в возрасте 6 лет 6 месяцев без вступительных испытаний (процедур отбора) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья на основании заключения Республиканской ПМПК и с согласия родителей (законных представителей).
3. Приём детей в подготовительный класс, 1 класс (группу) в более раннем возрасте по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Управлением образования Администрации Малопургинского района осуществляется общеобразовательным учреждением, если созданы условия для обучения детей данного возраста в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Право преимущественного приёма в образовательную организацию имеют дети, имеющие полнородных или неполнородных брата и (или) сестру, обучающихся в данной организации. Лица, признанные беженцами и вынужденными переселенцами и

прибывшие с ними члены семьи, лица без гражданства, иностранные граждане имеют право на устройство детей в муниципальные общеобразовательные учреждения наравне с гражданами Российской Федерации.

Прием детей беженцев и вынужденных переселенцев 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.

4. С целью проведения организованного приема в подготовительный класс, 1 класс (группу) детей ОУ не позднее 10 календарных дней до 1 февраля текущего года размещает на информационном стенде, на официальном и альтернативном сайтах ОУ в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей в 1 класс.

5. Прием заявлений в подготовительный класс, 1 класс (группу) ОУ начинается с 1 февраля и до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня текущего года.

6. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года.

7. На свободные места приём заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Свободными считаются места в общеобразовательном учреждении с наполняемостью класса менее:

для умственно отсталых – до 12 человек;

для глубоко умственно отсталых – до 5 человек;

для имеющих сложные дефекты – до 5 человек.

8. Зачисление осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в общеобразовательное учреждение и приказа директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов и со дня регистрации заявления заявителя (Приложение 1) в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение (Приложение 2).

9. Общеобразовательное учреждение, может принять заявление о приеме в школу в форме электронного документа по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения или заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение в первую очередь.

10. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение по электронному заявлению осуществляется только после предоставления заявителем оригиналов документов в течение 7 рабочих дней после приема документов и со дня регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение.

11. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

12. Общеобразовательное учреждение знакомит поступающего и (или) родителей (законных представителей) обучающихся со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, адаптированной образовательной программой, с правилами приема обучающихся в ОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в форме собраний, собеседований, а также в сети Интернет на официальном и альтернативном сайтах ОУ до начала приема заявлений в 1 классы.

13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, предоставляемыми муниципальными услугами и нормативными документами, регламентирующими деятельность ОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

14. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Зачисление во 2-9-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период итоговой аттестации для обучающихся 9 класса.

16. Классы (группы) для воспитанников со сложным дефектом, с умеренной умственной отсталостью комплектуются в общеобразовательном учреждении по мере выявления таких обучающихся в ходе психолого-медико-педагогического наблюдения в условиях образовательного процесса.

17. Определение обучающихся в классные коллективы, перевод из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией ОУ.

18. Несоввершеннолетним гражданам, принимающимся на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, может быть отказано в приеме только по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении для обучающихся;
- не предоставление заключения Республиканской ПМПК с подписью родителей (законных представителей).

19. При принятии решения об отказе в зачислении выдаётся уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин (Приложение 3).

20. Сотрудник общеобразовательного учреждения доводит информацию заявителю лично, почтовым отправлением, электронной почтой или в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг www.uslugi.udmurt.ru.

21. В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Министерство образования УР.

4. Документация, необходимая при приеме в ОУ

1. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
3. Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».
 4. Для приёма в ОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам),
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства,
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
 5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 6. Иностранцы 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.
 7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОУ на время обучения ребёнка.
 8. В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель прикладывает электронные копии документов.
 9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
 10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.
 11. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, с описью документов с предыдущего места учебы, с табелем текущих оценок успеваемости, заключение Республиканской ПМПК с подписью родителей (законных представителей), и медицинскую карту обучающегося. Документы при приёме в общеобразовательное учреждение передаются по акту приема-передачи личного дела обучающегося (Приложение 4).
 12. Весь пакет документов, перечисленных в п.5, родители (законные представители) будущих первоклассников предоставляют в ОУ до 5 сентября текущего года самостоятельно или с помощью электронного документооборота, через РПГУ www.uslugi.udmurt.ru.
 13. Родители (законные представители) при приеме заключают договор о сотрудничестве (Приложение 5), оформляют заявление о предоставлении места в интернате, заполняют анкету для составления социального паспорта ребенка, заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного,

заявление-согласие родителей (законных представителей) на передачу персональных данных подопечного третьей стороне.

14. После зачисления администрация ОУ вправе запросить с родителей (законных представителей) дополнительно иные документы, необходимые для организации учебно-воспитательного процесса (ИНН, ПСС, справки о составе семьи, психолого-педагогическую характеристику ребенка, справку об инвалидности, страховой медицинский полис и др.).

15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

5. Регистрация заявления о предоставлении услуги при приеме в ОУ

1. Документы, представленные и полученные при личном обращении родителя (законного представителя) ребёнка, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов в журнале регистрации заявлений о приеме. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов (Приложение 6). Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью ОУ. Далее специалист по приёму документов вносит данные заявителя в журнал регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение.

2. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru, заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в образовательное учреждение, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Специалист по приему документов, получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято». Руководитель образовательного учреждения, если оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить». Секретарь образовательного учреждения получает задание на: создание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

3. Если есть основания для отказа, то специалист по приему документов информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Руководитель образовательного учреждения, если есть основания для отказа в зачислении в образовательное учреждение, выполняет задание с результатом «Отказать в

зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа. Секретарь образовательного учреждения если решение руководителя отрицательное, то: создает в отказ в зачислении в образовательное учреждение с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

6. Требования к информированию родителей (законных представителей)

1. Для получения информации о порядке приёма в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) вправе обратиться:
 - в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
 - в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;
 - через официальные интернет-сайты общеобразовательного учреждения;
 - через региональный портал государственных услуг (РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.
2. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - чёткость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
3. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:
 - индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
4. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования;
 - электронного документооборота и через региональный портал государственных услуг;
 - (РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.
5. Индивидуальное устное информирование родителей (законных представителей) осуществляется сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении родителей (законных представителей) за информацией:
 - при личном обращении;
 - по телефону.
6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания родителей (законных представителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, через региональный портал государственных услуг (РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru., либо назначить другое удобное для родителей (законных представителей) время для устного информирования.

7. Звонки от родителей (законных представителей) по вопросу информирования о порядке приёма в школу принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.
8. Индивидуальное письменное информирование при обращении родителей (законных представителей) в общеобразовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет - сайте общеобразовательного учреждения, на региональном портале государственных услуг (РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru.](http://www.uslugi.udmurt.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.
10. Показателями доступности услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
 - возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
 - возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.
9. Показателями качества услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательного учреждения при предоставлении услуги.
10. Информация, предоставляемая гражданам о правилах приёма в общеобразовательное учреждение, является открытой и общедоступной.
11. Образовательное учреждение обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.
12. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован противопожарной сигнализацией, столами, стульями, табличками с указанием номера кабинета и дополнительной информацией.
13. Места для ожидания граждан должны оборудоваться стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения настоящего Положения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
4. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.
5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:
 - Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки УР на текущий год;
 - Внеплановые проверки проводятся в случае поступления Министерства образования и науки УР обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
6. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.
7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до общеобразовательных учреждений в письменной форме.
8. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Положения, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме в образовательное учреждение определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Родители (законные представители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме в общеобразовательное учреждение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору ГКОУ УР «Кечевская школа-интернат» Бектышеву Сергею Викторовичу
Родителя (законного представителя) – матери

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт _____

Родителя (законного представителя) – отца

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

(дата рождения, место рождения)

в _____ класс Вашего образовательного учреждения. Окончил(а) _____
классов образовательной организации

(наименование организации)

населенный пункт:

(наименование населенного пункта)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, адаптированными основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, Положением о приеме в общеобразовательное учреждение, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ГКОУ УР «Кечевская школа-интернат» ознакомлен(а).

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на участие моего ребенка _____ в
реализации учебно-воспитательских программ по трудовому обучению: участие в
генеральных уборках, уборках территории, дежурстве по школе, интернату и столовой, ОПТ
(привитие навыков и умений самообслуживания)

(подпись)

Анкетные данные:

Мать: Отец:

Образование (подчеркнуть)

Неполное среднее
Среднее
Среднее техническое

Неполное среднее
Среднее
Среднее техническое

Трудоустройство:

Место работы:

Место работы:

Должность –

Должность –

Состав семьи: (дети) 1,2,3, больше 3 детей (подчеркнуть)

Возраст родителей:

Дата рождения: _____

Дата рождения: _____

ЖУРНАЛ

приема документов для зачисления в

Государственное казенное общеобразовательное учреждение УР «Кечевская школа-интернат»

№	Дата зачисления	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Адрес регистрации	ФИО родителей (законных представителей)
Перечень документов, принятых образовательным учреждением					Подпись родителей	Информация о зачислении
Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Медицинская карта				

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательное учреждение

(Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) _____
(И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего
ребенка _____
(указать Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс Кечевской школы-интерната отказано.

Директор Кечевской школы-интерната: _____ С.В.Бектышев
(подпись)

М.П.

_____ 20__ г.

Регистрация приема документов в _____ класс № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. ребенка _____ Дата
рождения « ____ » _____ г. ГКОУ _____

Домашний адрес:

Ф.И.О. родителей (законных представителей) – матери, отца

Контактные телефоны:

Перечень предоставленных документов:

Срок уведомления о зачислении в _____
класс _____ ФИО,
подпись должностного лица, принявшего документы

Расписка получена (Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, дата получения)

Приложение №6

РАСПИСКА*

Входящий номер заявления о приеме в ГКОУ УР «Кечевская школа-интернат»:

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень предоставленных документов:

ФИО, подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____

класс _____

Адрес, контактные телефоны: УР, Малопургинский район, д. Среднее Кечево, ул. Школьная,
10 тел.:8(34138)6-61-35, 6-61-31

Директор ГКОУ УР «Кечевская школа-интернат»:

Бектышев С.В.