

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова
с.Калинино Малмыжского района Кировской области**

Согласовано

Председатель

Совета школы

 Г.А.Блинова

ПРИНЯТО

Протокол

Педагогического совета
от «05» февраля 2021 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

И.М.Кулакова/
от «05» февраля 2021г. № 3-О



ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино Малмыжского района Кировской области

Общие положения

1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино Малмыжского района Кировской области (далее - Правила) разработаны в целях повышения качества предоставления и доступности услуги по приему граждан (далее граждане, дети) в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино Малмыжского района Кировской области (далее - Учреждение).

2. Правила приема разработаны в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 Ш49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) имеют право выбора:

формы получения образования,
формы обучения,
языка, языков образования,
факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Учреждением.

5. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей,

6. Прием граждан на обучение в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех обучающихся, за исключением лиц которым в соответствии с Федеральными и региональными законами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по общеобразовательным программам осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

8. При приеме на свободные места преимущественным правом, внеочередным порядком, первоочередным порядком обладают граждане, имеющие данное право на предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и части 3.1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

8.2. Во внеочередном порядке принимаются в Учреждение:

в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» имеют право внеочередного приема дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

8.3. В первоочередном порядке принимаются в Учреждение:

в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями,

- дети военнослужащих по месту жительства их семей,

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы до достижения ими предельного возраста пребывания на военной службе. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

В соответствии с Федеральным законом от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина РФ, 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;
- 5) дети гражданина РФ, 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, исключавших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции граждан РФ, приведенных в вышестоящих 1-5 пунктах.

В соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» места в образовательном учреждении предоставляются в первоочередном порядке детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан.

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543и «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению», приказом Минздрава России от 07.03.2018 № 92н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи детям», приказом Минздрава России от 20.06.2013 № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи», Законом Кировской области от 11.11.2019 № 307-30 «О внесении изменений в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области», вступившим в законную силу 21.11.2019, детям медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, первичную доврачебную медико-санитарную, работников фельдшерских здравпунктов, фельдшерско-акушерских пунктов, врачебных амбулаторий, здравпунктов, поликлиник, поликлинических подразделений медицинских организаций, отделений (кабинетов) медицинской профилактики, центров здоровья, выездных бригад скорой медицинской помощи, предоставляются в первоочередном порядке места в общеобразовательной организации.

В соответствии с Законом Кировской области от 23.12.2019 № 337-30 «О внесении изменений в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области» детям педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке места в общеобразовательной организации.

9. Для подтверждения права преимущественного приема, внеочередного и первоочередного приема на предоставление места ребенку в Учреждение родителю при приеме необходимо предоставить соответствующие документы.

2. Информирование граждан

2.1. Информирование граждан о порядке действий, а также сроках подачи заявлений, приема граждан на обучение в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Учреждения, его информационном стенде, а также на личном приеме в

Учреждении лицами, на которых возложена функция по информированию, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, на организационных собраниях для родителей.

3. Прием граждан

3.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при приеме в Учреждение.

3.1.1. Основание для приема является направленное в Учреждение заявление в письменной форме, представленное на личном приеме или направленное в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ведомственную информационную систему.

В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства/регистрация ребенка, его родителей (законных представителей); контактный телефон родителей.

Дополнительно в заявлении заявители могут по своему усмотрению указать следующие сведения:

адрес электронной почты;
сведения о преимущественном, внеочередном и первоочередном праве предоставления места ребенку в Учреждение;
сведения об изучении иностранных языков; сведения о родном языке.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение 1).

3.1.2. При приеме в Учреждение заявители дополнительно представляют следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя,

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

аттестат об основном общем образовании установленного образца (представляется при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования).

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При личном обращении в Учреждение заявителю необходимо предъявить оригинал документа, удостоверяющий личность. Все документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для удобства заявителей Учреждение устанавливает график приема документов.

3.1.3. При подаче заявления с использованием ведомственной информационной системы электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приема в Учреждение:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих правил;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

3.3. Перечень оснований для отказа в приеме в Учреждение.

Основание для отказа в приеме являются:

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель Учреждения разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.4. Основания для приостановления приема в Учреждение отсутствуют.

3.5. Прием в Учреждение оказывается на бесплатной основе.

3.6. При нахождении заявителя в Учреждении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления для приема в Учреждение посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера.

3.7. Поступившее заявление о приеме в Учреждение регистрируется в день поступления.

3.8. Требования к помещениям, в которых ведется прием в Учреждение, местам для заполнения запросов о приеме в Учреждение, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для приема в Учреждение.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием в Учреждение.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения; доступ к нормативным правовым актам, регуливающим прием в Учреждение; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

3.9. Иные требования приема в Учреждение и особенности приема в Учреждение в электронной форме.

3.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Учреждение при личном обращении заявителя, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном разделом 4 настоящих Правил.

3.9.2. Прием в Учреждение осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя в ведомственной информационной системе или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9.3. Прием в Учреждение в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.9.4. На официальном сайте Учреждения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для приема в Учреждение в электронном: виде.

4. Состав, последовательность и сроки осуществления приема

4.1. Прием в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для приема в Учреждение и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме в Учреждение; выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в Учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

4.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о приеме в Учреждение:

4.2.1. Информирование заявителей по вопросам приема в Учреждение осуществляется по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2.2. Информация по вопросам приема в Учреждение также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах приема в Учреждение, доступных для заявителей.

4.2.3. Доступ заявителей к информации о приеме в Учреждение обеспечивается: размещением на официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); размещением информации о приеме в Учреждение на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для приема в Учреждение, и регистрация заявления.

4.3.1. Юридическим фактом для начала приема является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме. Учреждение может осуществить прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей пользования, в том числе через ведомственную информационную систему.

При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных, и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. При поступлении от заявителя заявления о приеме в Учреждение с комплектом документов, необходимых для выполнения процедуры, ответственный исполнитель Учреждения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия 1 рабочий день.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов необходимых для приема.

4.3.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, ответственный исполнитель Учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

4.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме в Учреждение ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

4.3.5. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для приема в Учреждение, отсутствуют,

ответственный исполнитель обеспечивает выполнение **дальнейших** процедур, предусмотренных настоящими Правилами.

4.3.6. Способом фиксации результата процедуры, в случае предоставления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для приема в Учреждение.

4.3.7. Способом фиксации результата приема, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью ответственного исполнителя и печатью Учреждения (Приложение 2).

4.3.8. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.3.9. При подаче заявления с использованием ведомственной информационной системы заявителю необходимо пройти этап регистрации. После успешной активации учетной записи заявителю необходимо в заявлении заполнить все обязательные поля во всех вкладках, помеченные «красной звездочкой». Номер заявления и его статус отобразятся в личном кабинете заявителя.

Специалист, ответственный за работу в ведомственной информационной системе, при обработке поступившего в ведомственную информационную систему электронного заявления: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов не позднее дня получения заявления.

Если представленные документы в электронном виде еще не проверены, заявлению присваивается статус «В обработке».

Для проверки достоверных данных, представленных в электронном виде, заявитель должен предъявить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для зачисления, в течение 7 рабочих дней.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус **«Ожидание подтверждающих документов»**.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «Подтвержден». В случае не предоставления документов заявлению присваивается статус «Отказ».

4.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме в Учреждение.

4.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало приема, является регистрация заявления.

4.4.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в приеме в Учреждение, предусмотренных пунктом 3.3 настоящих Правил.

4.4.3. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение обеспечивает руководитель Учреждения в течение 7 рабочих дней.

4.4.4. Способом фиксации результата приема является регистрация приказа о зачислении ребенка в Учреждение и присвоение статуса «Зачислен».

4.5. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в Учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

4.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало приема, и критерием принятия положительного решения является подписание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

4.5.2. Результатом процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение №3).

Выписка передается заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты. Максимальный срок осуществления данной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

4.5.3. Способом фиксации результата приема является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

4.6. При наличии оснований для отказа в приеме в Учреждение, предусмотренных пунктом 3.3. настоящих Правил, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Учреждение производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней (Приложение №4).

4.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступления заявления в Учреждение;

регистрация заявления в Учреждение;

направление результата приема заявителю.

4.8. Руководитель Учреждения осуществляет контроль за полнотой и качеством приема.

4.9. В соответствии с законодательством федерального и регионального уровней заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при приеме.

Директору МКОУ СОШ имени
генерал- лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино
Малмыжского района Кировской области

(ФИО директора)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

(контактные телефоны, E-mail заявителя)

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино Малмыжского района Кировской области моего ребёнка

1. Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка _____

3. Свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка:

серия _____ № _____, выдано _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

5. Сведения о праве на внеочередное (первоочередное) предоставление места ребенку в образовательную организацию _____

(указывается при наличии)

6. Сведения о праве преимущественного приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в данной образовательной организации _____

(в случае наличия указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) брата и (или) сестры, класс обучения)

7. Из предлагаемого образовательной организацией перечня родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, мой ребенок будет получать образование на _____ языке, изучать _____ родной язык.

8. Мой ребенок изучал _____ иностранный язык, второй _____ иностранный язык (сведения заполняют родители (законные представители) учащихся 2 - 11 классов).

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приёме прошу информировать меня: по электронной почте: e-mail _____ или при личном обращении (указать выбранный способ информирования).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, правилами приема в организацию, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) _____

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА
в получении заявления о зачислении
в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино
Малмыжского района Кировской области

Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии) и прилагаемых к нему документов «__»__ 20__
 № регистрации _____

№	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял(а) _____ / _____ /

Подпись ФИО

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино Малмыжского района Кировской области направляется в течение **7 рабочих дней с даты регистрации заявления.**

Контактные телефоны для получения информации: 8(83347) 2-62-04

Расписку получил(а) _____ / _____ /

ВЫПИСКА
из приказа о зачислении ребенка
в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова
с.Калинино Малмыжского района Кировской области

Выписка из приказа от « _____ » _____ 20 ____ года № _____
о зачислении детей в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова с.Калинино
Малмыжского района Кировской области

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить _____

Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии)

в число обучающихся _____ **класса МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта**
В.Г.Асапова с.Калинино Малмыжского района Кировской области с « _____ »
_____ 20 ____ г.

Дата выдачи выписки из приказа « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО исполнителя _____

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о мотивированном отказе о зачислении ребенка
в МКОУ СОШ имени генерал-лейтенанта В.Г.Асапова
с.Калинино Малмыжского района Кировской области

Уважаемый(ая) _____
Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
в зачислении Вашего ребенка _____
отказано. _____
Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии)

Дата выдачи уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ / _____ /