

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.04.2021

№ 214

*О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 22.10.2014 № 778 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 22.10.2014 № 778 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Управление образования администрации района (далее – управление образования):

– в части предоставления разрешения на прием ребенка в первый класс ранее допустимого (или более позднего) возраста для обучения в общеобразовательные учреждения;

- в части решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отказа в приеме в желаемое общеобразовательное учреждение по причине отсутствия в нем свободных мест.»

1.2. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Не позднее 15 марта текущего года издается распорядительный акт администрации Селивановского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Селивановский район Владимирской области.

2.6.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей:

- указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
- указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции,
- указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- имеющих право преимущественного приема на обучение (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры);
- проживающих на закрепленной территории.

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

2.6.4. Общеобразовательные учреждения с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет:

- распорядительный акт администрации Селивановского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Селивановский район Владимирской области в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Селивановского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Селивановский район Владимирской области;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.6.5. Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.6.2, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.6.6. Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.6.2, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.6.7. Руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.6.

2.6.8. О зачислении в общеобразовательное учреждение заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

2.6.9. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.10. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, в том числе в порядке перевода.

2.6.11. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.6.12. В случае представления гражданином заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение через многофункциональный центр срок принятия решения о зачислении детей в общеобразовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в общеобразовательное учреждение.»

1.2. Пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.8.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

2.8.3. Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в

случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме в первый класс ребенка в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или в более позднем возрасте (старше восьми лет) родитель (законный представитель) дополнительно предоставляет разрешение управления образования на прием ребенка ранее допустимого (или более позднего) для обучения возраста в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования.

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

2.8.5. Родитель(и) (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8.6. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также:

- личного дела обучающегося;
- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью учреждения, из

которого переводится обучающийся, и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

2.8.7. Заявление и документы, предусмотренные 2.8.3. настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательное учреждение;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе ЕПГУ, Портала, информационного портала «Электронное образование Владимирской области».

2.8.8. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.8.9. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.»

1.3. Подпункт 2.11.2 пункта 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. После устранения данного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться повторно за получением муниципальной услуги;

- отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в управление образования.»

1.4. Пункт 3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

« 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в общеобразовательное учреждение способами, указанными в пункте 2.8.8., в МФЦ.

3.2.1. При личном обращении в общеобразовательное учреждение:

3.2.1.1. Должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов (далее – должностное лицо), при личном обращении производится прием от граждан заявления о зачислении в учреждение и документов, необходимых для зачисления в учреждение.

3.2.1.2. Должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- снимает копии с оригиналов представленных документов, заверяет их с проставлением надписи «копия верна», с указанием должности лица, заверившего документ, ставит свою подпись и расшифровку подписи;
- регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение заявление и документы, представленные заявителем;
- выдает заявителю документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.2.1.3. Представленное заявление в обязательном порядке регистрируется во вкладке «Реестр заявлений» АИС «Электронная школа» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

3.2.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении:

3.2.2.1. Должностное лицо при получении заявления о зачислении и документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении:

- изучает и проверяет поступившее заявление и документы (копии документов) на соответствие установленным требованиям;
- при необходимости взаимодействует с заявителем, в том числе по телефону, по электронной почте;
- уведомляет заявителя (по телефону, по почте, по электронной почте) о необходимости явиться в общеобразовательное учреждение на личный прием с оригиналами документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.8.3 настоящего регламента, в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления.

3.2.3. В электронной форме:

3.2.3.1. Документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов могут направляться посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

3.2.3.2. Должностное лицо при получении заявления о зачислении и документов в электронной форме:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы (копии документов) на бумажном носителе;
- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, в том числе обращаясь к соответствующим государственным информационным системам и в государственные (муниципальные) органы и организации;
- при необходимости взаимодействует с заявителем, в том числе по телефону, по электронной почте;
- уведомляет заявителя (по телефону, по почте, по электронной почте) о необходимости явиться в общеобразовательное учреждение на личный прием с оригиналами документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.8.3 настоящего регламента или пункте 2.8.6, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.2.4. С использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе ЕПГУ, Портала, информационного портала «Электронное образование Владимирской области»:

3.2.4.1. Для заполнения электронного заявления для предоставления муниципальной услуги, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо самостоятельно зарегистрироваться на ЕПГУ или Электронном образовании.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление и выбрать общеобразовательное учреждение, в которое подается заявление. После отправки заявления на экране появится уведомление, что заявление успешно подано.

Информация о заявлении отправляется на электронный адрес заявителя.

Отслеживать текущий статус поданного заявления можно по идентификатору заявки, указанному в сообщении, в Личном кабинете.

3.2.4.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения:

- ежедневно проверяет наличие заявлений в АИС «Электронная школа», поступивших с порталов, имеющих статус «Подтверждение документов»;
- изучает поступившие заявления;
- при необходимости взаимодействует с заявителем, в том числе по телефону, по электронной почте.

3.2.4.3. Для регистрации заявления в общеобразовательном учреждении заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после получения



соответствующего уведомления предоставить оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.8.3. настоящего регламента.

3.2.4.4. При посещении общеобразовательного учреждения форма заявления распечатывается должностным лицом из АИС «Электронная школа» и подписывается заявителем.

3.2.4.5. После предоставления заявителем оригиналов документов в АИС «Электронная школа» заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

В случае неявки заявителя в установленный срок в общеобразовательное учреждение заявлению присваивается статус «Архивная».

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес общеобразовательного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача документа, заверенного подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении, при подаче заявления иными способами – не более 30 календарных дней.».

1.5. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов руководитель (должностное лицо) в течение 5 рабочих дней принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом по учреждению.

Зачисление ребенка на обучение в первый класс в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Заявлению в АИС «Электронная школа» проставляется статус «Зачислен» или «Отказано».».

1.6. Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» считать утратившим силу.

1.7. Подпункт 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 96 календарных дней.».

1.8. Подпункты 3.3.4 – 3.3.10 пункта 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» считать подпунктами 3.3.3 – 3.3.9.

1.9. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области [www.selivanovo.ru](http://www.selivanovo.ru).

Глава администрации района



С.В. Лебедев

Приложение  
к постановлению  
администрации Селивановского района  
от 05.04.2021 № 214

«Приложение № 1  
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о приеме на обучение

Прошу Вас принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

наличие права первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наличие/отсутствие, вид, основание)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации\_\_\_\_\_.  
(имеется/не имеется)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

\_\_\_\_\_.  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка)  
Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке  
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

и изучение родного \_\_\_\_\_ языка как предмета.  
(наименование языка изучения в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом общеобразовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)\_\_\_\_\_.  
(подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

