

Принят
на заседании педагогического совета
МБОУ Кочетовской СОШ
протокол № 6 от 22.05.2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Кочетовской СОШ
И.И.И. /Т.А. Петрищева/
Приказ № 10/1 от 26.05.2021 г.



С учетом мнения:
совета обучающихся (протокол от 18.05.2021 № 8)
совета родителей (протокол от 18.05.2021 № 6)

**Правила приема
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кочетовскую среднюю общеобразовательную школу
Мичуринского района Тамбовской области
/новая редакция/**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочетовскую среднюю общеобразовательную школу Мичуринского района Тамбовской области (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (далее Порядок приема в школу) и регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальную образовательную организацию, находящуюся в ведении муниципальных органов субъекта Российской Федерации для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.3. Правила приема граждан в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящими Правилами, могут определяться иными локальными нормативными актами Школы, с которыми Школа в установленном порядке обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Школы, их родителями (законными представителями), работниками Школы.

1.5. Прием на обучение в филиалы общеобразовательной организации

осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в МБОУ Кочетовскую СОШ.

1.6. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Общие правила приема

2.1. Количество классов в Школе устанавливается исходя из прогнозируемой численности обучающихся и допустимой наполняемости классов согласно СанПиНа 2.4.3648-20.

2.2. Получение начального общего образования в МБОУ Кочетовской СОШ 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 общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Отсутствие разрешения учредителя является основанием для отказа в приеме документов у родителей до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев и позже достижения ими возраста восьми лет.

2.3. В первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ Кочетовской СОШ и филиалах:

- детям военнослужащих;
- детям из многодетных семей,
- детям из неполных семей, находящимся в трудной жизненной ситуации,
- детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом,
- детям из семей, в которых воспитывается ребенок – инвалид,
- детям сотрудников полиции,
- детям, братья и сестры которых посещают Школу на дату поступления ребенка,
- детям, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в школе.

2.5. В школе приказом директора Школы назначаются должностные лица Школы (в базовой школе и филиалах), ответственные за прием заявлений о приеме и документов, и, для удобства обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) Школа устанавливает график приема документов (в базовой школе и филиалах).

2.6. Прием в Школу на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, по форме согласно приложению 1.

2.7. Регистрация заявлений о приеме на обучение в 1 класс, для получения среднего общего образования, о зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода поступающего из другой образовательной организации для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности осуществляется в Журнале регистрации заявлений о приеме обучающихся в МБОУ Кочетовскую СОШ.

2.8. Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, с указанием количества листов и хранится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

2.9. Журнал хранится с учётом ограничения доступа посторонних лиц, в закрываемом шкафу (сейфе) в течение пяти лет.

2.10. Ответственность за ведение и хранение Журнала приема заявлений о приеме на обучение в Школу возлагается на должностное(ые) лицо(а) (далее — должностное лицо Школы) обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в Школу.

2.11. При приеме в первый класс должностные лица Школы обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах, на официальном сайте Школы в сети «Интернет» (<https://kochetovka.68edu.ru/>) следующую информацию:

распорядительный акт администрации Мичуринского района Тамбовской области о закреплении образовательных организации за конкретными территориями Мичуринского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Мичуринского района Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

образец заявления о приеме на обучение в Школу.

2.12. Должностные лица Школы регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

2.12.1. При личном обращении заявителя в Школу должностные лица Школы:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- самостоятельно изготавливает скан—копию и бумажную копию поступивших документов;
- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;
- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в Школу в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление,

должностные лица Школы распечатывают бланк заявления и оказывают заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема должностные лица Школы вносят информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу».

2.12.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо Школы (базовой школы):

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу»;
- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

2.12.3. При регистрации документов, поступивших в электронной форме, посредством электронной почты Школы (kochetovka1@yandex.ru, kochetovka1@r45.tambov.gov.ru), официального сайта Школы в сети Интернет (<https://kochetovka.68edu.ru/>) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) должностное лицо Школы:

- вносит информацию о заявлении, поступившем в электронной форме, в АИС «Зачисление в школу»:

- прикрепляет скан-копии поступивших документов,
- распечатывает поступившие в электронном виде документы, ставит отметку «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

Регистрация документов посредством иной электронной информационной системы не осуществляется.

2.12.4. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» должностное лицо Школы:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации;
- заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Черновик».

2.13. При любом способе обращения должностное лицо Школы регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений о приеме обучающихся в МБОУ Кочетовскую СОШ, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в АИС «Зачисление в школу» и перечень представленных документов, а также дату поступления документов.

2.14. Должностное лицо Школы формирует Учетное дело, в которое приобщает все имеющиеся документы.

2.15. Для приёма родитель (законный представитель) ребёнка или поступающий представляют следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в Школу;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (по собственной инициативе);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребенка или поступающего проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приёма на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело (для поступающих в 1- 11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью образовательной организации, из которой осуществляется перевод;
- документ об обучении, в том числе справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающий результаты пройденного обучения (для поступающих в 1-11 классы, ранее получавших образование в форме семейного образования и самообразования);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 классы).

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

2.17. Должностные лица Школы рассматривают заявление о приеме на обучение в Школу, осуществляют проверку комплектности предоставленных документов.

2.18. В случае отсутствия документов, установленных п. 2.15 Правил, должностные лица Школы информируют заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

2.19. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении в Школу ребенка в первый класс, имеющего право на

преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;

- при зачислении в Школу ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования. зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый — одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности — не позднее трех рабочих дней с момента информирования родителей (законных представителей) должностным лицом Школы до принятия решения о приеме в Школу.

2.20. Должностное лицо Школы в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

2.21. Должностное лицо Школы осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в Школу для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

- прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года в 9 ч 00 мин и завершается 30 июня текущего года;

- 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.

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов в Школу являются:

- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, согласно п.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458:

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

- при зачислении в первый класс подача заявления в период, отличающийся от периода, установленного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- непредставление полного пакета документов в период с 1 апреля текущего года по 30 июня в соответствии с п. 2.12. Правил;

- отсутствие разрешения учредителя в приеме документов у родителей детей до достижения ими возраста шести лет и шести месяцев и позже достижения ими возраста восьми лет.

2.23. При истечении периода завершения приема документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

2.24. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

2.25. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

2.26. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и установление заявлению статуса «Принято к рассмотрению» в АИС «Зачисление в школу».

2.27. Для зачисления в Школу для получения начальной общего образования детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо Школы в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее - Список) в хронологическом порядке поступления заявлений, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Школу, до заполнения свободных мест в Школе по следующим приоритетным направлениям:

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Школу;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в Школу и проживающие в границах закрепленной за Школой территории;
- дети, поступающие в Школу на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Школой территории.

2.28. Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в Школу, согласно пункта 2.3., а также детей, проживающих на закрепленной территории за школой (филиалом), для получения начального общего образования в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.29. Для зачисления в Школу для получения начального общего образования детей, не проживающих на закрепленной территории за школой (филиалом), должностное лицо Школы при наличии свободных мест, начиная с

6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты подачи заявления до заполнения свободных мест в Школе.

2.30. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев поступления для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, регламентируемых отдельными локальными актами.

В случае отсутствия мест в Школе родители ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в отдел образования администрации Мичуринского района Тамбовской области.

2.31. При установлении наличия оснований для отказа в зачисление в Школу должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в зачислении в Школу, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

2.32. При отсутствии оснований для отказа в зачисление в Школу, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт Школы о зачислении в Школу.

2.33. Директор Школы издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, не проживающего на закрепленной территории — в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в первый — одиннадцатый классы для зачисления в Школу в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности — в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.34. Распорядительный акт Школы о приеме на обучение в Школу размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

2.35. В день издания распорядительного акта Школы о приеме на обучение в Школу должностное лицо Школы любым доступным способом (по телефону, лично или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу») информирует заявителя о зачислении в Школу, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Зачислен», заявителю приходит уведомление о зачислении в Школу, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

2.36. На каждого принятого в Школу формируется личное дело, в котором хранится заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем документы (копии документов).

2.37. В случае, если у обучающегося нет личного дела или личное дело составлено не на русском языке на него заводится новое личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы. Копии и (или) оригиналы предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле

обучающегося в Школе на время его обучения.

2.38. При приеме на обучение должностное лицо Школы знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, информацией о языке образования и об изучаемом родном языке, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Школа копии вышеуказанных документов размещает в сети Интернет на официальном сайте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.39. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законные представители), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными п. 2.12. документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законные представители). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.40. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.41. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

3. Особенности приема на обучение по программе среднего общего образования.

3.1. Организация индивидуального отбора при приеме в МБОУ Кочетовскую СОШ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации²¹.

3.2. Прием закрепленных лиц в МБОУ Кочетовскую СОШ для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

МБОУ Кочетовская СОШ, реализующая на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривает в правилах приема граждан в учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Механизмом выявления склонностей детей к профильной подготовке по соответствующим учебным предметам являются результаты государственной

(итоговой) аттестации по данным предметам не ниже отметки «4» или результаты собеседования по профильным предметам, рекомендации педагогического совета, заявление родителей (законных представителей) о приеме в профильный класс учреждения. В случае наличия свободных мест в профильные классы могут быть приняты ученики, по собеседованию по профильным предметам или, имеющие по профильным предметам положительные отметки, рекомендации педагогического совета, заявление родителей (законных представителей) о приеме в профильный класс учреждения.

Приложение 1

к Положению о порядке приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кочетовскую среднюю общеобразовательную школу Мичуринского района Тамбовской области

Директору МБОУ Кочетовской СОШ

Регистрационный №

--	--	--

Ф.И.О (при наличии) (директора) Организации

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
указать профиль (при наличии)

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

_____,
дата рождения ребенка или поступающего

_____,
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

Телефон (при наличии): _____

Форма обучения _____

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) _____.

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: да/нет (нужное подчеркнуть, если да - указать основания права приема) _____

Имеется потребность в обучении по адаптированной программе да/нет (нужное подчеркнуть) _____

Имеется потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: да/нет (нужное подчеркнуть) _____

Отец _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Мать _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

«__» _____ 20 г. _____

подпись

С Уставом Школы, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими локальными актами ознакомлен.

«__» 20 г. _____
ПОДПИСЬ

С целью осуществления и организации образовательного процесса даю согласие МБОУ Кочетовской СОШ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка, на срок обучения в школе, а также на срок обусловленный архивным законодательством.

«__» 20 г. _____
ПОДПИСЬ

Согласие (при необходимости) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе

(Ф.И.О. матери (или: отца, законного представителя)
являющ__ (матерью, отцом, законным представителем) ребенка с ограниченными возможностями здоровья) _____,

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение _____
по адаптированной общеобразовательной программе .
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (полностью)

«__» 20 г. _____
ПОДПИСЬ

Согласие (при необходимости) на обучение _____
с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение _____
по адаптированной общеобразовательной программе .
фамилия, имя, отчество (при наличии)

«__» 20 г. _____
ПОДПИСЬ

