

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»
И.В. Пархоменко И.В. Пархоменко



Приказ от 14.01.2016 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением
отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»
(протокол № 4 от 14.01.2016)

55

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее — Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — Школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Правилами приема детей в Школу.

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся Школы.

1.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося с момента его зачисления и до отчисления из Школы.

1.4. При приеме ребенка в Школу делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Школу

2.1. Личные дела обучающихся при поступлении в Школу регистрируются делопроизводителем на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся в 1 класс Школы оформляются классным руководителем на основании личного заявления родителей (законных представителей), завизированного директором Школы.

2.5. Для оформления личных дел обучающихся необходимо предоставление следующих документов:

- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта гражданина РФ (две страницы) для обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.7. При поступлении во 2–11 классы в течение учебного года представляются документы, перечисленные в п. 2.5 данного Положения; а также:

- сведения об успеваемости, выданные ОУ, откуда прибыл обучающийся.

2.9. При поступлении в 10–11 класс дополнительно представляется подлинник аттестата об основном общем образовании.

3. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.

3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится. Предоставленному из другой образовательной организации личному делу присваивается другой номер согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

4. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела.

4.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
- сведения об успеваемости обучающегося (в личной карте);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося,
- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- справка о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша - свидетельства о гражданстве;
- копия паспорта обучающегося (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- ведомость образовательных достижений обучающегося (при поступлении в 10-11 класс);
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение учащегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой, на период обучения (Приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов на период обучения (Приложение 2);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся (на период обучения в Школе) (Приложение 3);
- согласие родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогического сопровождения обучающихся (Приложение 4);

- согласие родителей (законных представителей) на оказание медицинской помощи несовершеннолетним в период обучения (Приложение 5);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

4.2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

4.3. Ответственными за ведение личных дел являются классные руководители.

Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.4. Классные руководители вносят следующие изменения в личные дела обучающихся:

- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- изменение состава семьи обучающихся;
- сведения о получении паспорта гражданина РФ (с приложением копии);
- сведения об изменении данных страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе и условном, или оставлении на повторное обучение;
- пропуски уроков за год.

4.5. Все изменения, внесенные в личную карточку обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются печатью и подписью классного руководителя.

4.6. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется печатью и подписью директора Школы.

4.7. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:

- «Переведен в _ класс»;
- «Переведен в _ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности). В личное дело помещается приказ о ликвидации/не ликвидации академической задолженности в сроки, установленные для ее проведения;
- «Оставлен на повторное обучение в ___ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);
- «Отчислен в связи с завершением программы основного (среднего) общего образования».

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Школы.

5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.3. Ежегодно классный руководитель составляет список личных дел обучающихся с указанием фамилии, имени обучающегося, номера личного дела.

5.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

5.5. Личные дела выбывших в связи с завершением программы основного (среднего) общего образования, не востребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве Школы в течение 3 лет.

6. Контроль за оформлением и состоянием личных дел.

6.1. Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется делопроизводителем Школы, заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, на семейную форму образования производится делопроизводителем Школы на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии».

7.2. В личном деле делопроизводитель делает отметку о выбытии с указанием номера и даты приказа о выбытии. Запись заверяется директором (заместителем директора по учебной работе) и печатью Школы.

7.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.4. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся.

7.5. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) и/или текущих отметках.

8. Доступ к личным делам обучающихся.

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Школы;
- делопроизводитель;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

8.2. Другим участникам образовательных отношений информация предоставляется только классным руководителем.

8.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

9. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Положение обязательно для всех педагогических работников Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

**Согласие
родителей (законных представителей)
на привлечение учащегося к определенным видам работ, не
предусмотренных образовательной программой
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

даю (не даю) согласие на привлечение мое _____ (сына, дочери) _____,
(нужное подчеркнуть)

_____, ученика(цы) _____ класса,
(фамилия, имя)

к определенным видам работ, таких как:

- Дежурство по школе. Организация порядка в перемены.
- Уборка классной доски после урока.
- Помощь библиотекарю (ремонт книг, помощь при приеме и выдаче учебников).
- Помощь учителю в подготовке наглядных пособий для урока и при проведении внеклассных мероприятий.
- Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи).
- Озеленение внутренних помещений школы (практическое применение знаний по предмету «Биология»: выращивание рассады, посадка и пересадка комнатных растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний.
- Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной и пришкольной территории (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.
- Благоустройство пришкольного участка, цветника (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.
- Помощь классному руководителю в ремонте и уборке учебного кабинета.

Данное Согласие действует до окончания обучения моего сына (дочери) в МОУ «СОШ № 95 с УИОП», в установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

«_____» _____ 20____ г _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее
использование фотографических снимков и видеоматериалов

Я, _____,

(ФИО)

предъявитель _____ паспорта № _____ серия _____,
выданного _____,

_____ как законный представитель _____, ученика _____ класса, настоящим даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) в МОУ «СОШ № 95 с УИОП» с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, для размещения на сайте учреждения, в официальных новостных программах ведущих телевизионных каналов, а также в целях распространения и анализа педагогического опыта.

МОУ «СОШ № 95 с УИОП» гарантирует, что обработка фото и видео материалов будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МОУ «СОШ № 95 с УИОП» будет обрабатывать фото и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания обучения моего сына (дочери) в МОУ «СОШ № 95 с УИОП», в установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« ____ » _____ 201__ г.

_____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) **МОУ «СОШ № 95 с УИОП»** (далее – оператор), расположенному по адресу: **410004, г.Саратов, ул.2-ая Садовая, 23** для единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей до выпуска из учреждений общего и среднего образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

• Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная)- подчеркнуть. Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

✓ СНИЛС;

✓ Дата прибытия/выбытия в образовательное учреждение, период обучения

✓ Статус семьи

✓ Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

✓ Сведения о здоровье, длительности заболевания;

✓ Персонифицировать справки по результатам учебно-методической работы и систематизации такой

✓ Информация о достижениях обучающихся, а также копии грамот, дипломов, сертификатов

✓ Количество правонарушений, преступлений и их описание, постановка на различные виды учета (ВШУ, ПДН, КДН и др.)

- ✓ Информация об охвате школьным питанием и размере компенсационных выплат на питание
- ✓ Данных о форме обучения, успеваемости, качестве знаний и другие данные по учету образовательных достижений.
- ✓ Посещаемость занятий, оценки по предметам
- ✓ Информация о летней, каникулярной занятости

• Родители:

- Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

- Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

- Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

А также предоставленные выше паспортные данные одного из родителей.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. (системы: Dnevnik.ru, АИС «Зачисление в ОО»).

Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____ / _____ /

Директору МОУ «СОШ № 95 с УИОП»,
расположенного по адресу:
г. Саратов, ул.2-ая Садовая, 23
от _____

_____,
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)

проживающего (фактически) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

**Заявление о согласии родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое сопровождение учащегося
в образовательном учреждении**

Я, _____

Я, _____

ФИО родителей (законных представителей)

даю свое согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, класс)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику (индивидуальную и групповую);
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей и учащихся (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающей группы;

Психолог школы обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу школы по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу школы заявление об отказе на имя директора школы.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Директору МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан « » _____ _____ Г

**Информированное добровольное согласие на оказание медицинской помощи
несовершеннолетним в период обучения в МОУ «СОШ № 95 с УИОП»**

Я, _____,

даю добровольное информационное согласие на оказание медицинской помощи моему ребенку,

обучающемуся _____ класса, в период обучения в МОУ «СОШ № 95 с УИОП».

1. Подтверждаю, что в доступной форме до моего сведения доведены положения главы 4 «Права и обязанности граждан в сфере охраны здоровья» Федерального Закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации».
2. Подтверждаю, что информирован(а) о том, что необходимым предварительным условием оказания медицинской помощи является получение добровольного информированного согласия, а также о том, что я имею право отказаться от получения медицинской помощи.
3. Подтверждаю, что даю согласие на использование сведений о состоянии здоровья моего ребенка, в том числе об аллергических реакциях организма ребенка, для оказания ему медицинской помощи школьным медработником.

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

« » _____ 20 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 95
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**О внесении изменений в «Положение
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся в муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»**

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (утверждены Федеральным законом «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» от 03.08.2018 № 317-ФЗ), по согласованию с Управляющим советом МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (протокол №__ от _____),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов»:

пункт 4.1 Положения дополнить подпунктом следующего содержания:

«- заявление родителей/законных представителей обучающегося о выборе языка образования и выборе языка для изучения родного языка и родной литературы (приложение б)».

2. Утвердить форму заявления родителей/законных представителей обучающегося о выборе языка образования и выборе языка для изучения родного языка и родной литературы (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Пархоменко

Директору МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

индекс _____

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

« »

20____ года Ф.И.О.

(подпись)

Директору МОУ «СОШ № 95 с УМОП»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

индекс _____

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, обучающегося (щейся) ____ «____» класса, обучение на _____ языке, изучение родного _____ языка и родной _____ литературы.

« »

20____ года Ф.И.О.

(подпись)