

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 2» г. Белгорода

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
работников МБОУ «Гимназия № 2»  
г. Белгорода  
протокол №1 от 7.04.2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «Гимназия  
№2» города Белгорода  
от 18.06.2015 года № 303



**Порядок  
приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2» города Белгорода (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеразвивающим программам разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
2. Настоящий локальный акт определяет порядок приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеразвивающим программам на основе:
  - Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Постановления администрации г. Белгорода № 23 от 13.02.2013 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «город Белгород» в редакции Постановления администрации города Белгорода от 07.07.2014 года № 124;

- Закона Белгородской области от 31 октября 2014 года №314 «Об образовании в Белгородской области»;
  - приказа департамента образования Белгородской области от 12.02.2015г. № 524 «Об утверждении Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения»;
  - приказа управления образования администрации г. Белгорода от 21.08.2015года № 1124 «О закреплении территории за образовательными учреждениями г. Белгорода»
  - Устава МБОУ «Гимназия №2» города Белгорода.
3. Ответственным за исполнение нормативных и распорядительных актов, регламентирующих прием граждан в Учреждение, является директор.
4. Сотрудник, отвечающий за прием граждан и оформление документации о приеме на обучение по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования назначается приказом директора Учреждения.
5. Сотрудник Учреждения, назначенный директором ответственным за процедуру приема в Учреждение, несет ответственность за правильное оформление приказа о зачислении учащегося и записей в Алфавитную книгу учащихся.
6. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, осуществляется во время приема документов в Учреждение.

## **2. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в первом классе**

- 2.1. В первый класс Учреждения принимаются дети от 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста 8 лет.
- 2.2. Приём в Учреждение детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6,5 лет, по заявлению родителей (законных представителей) вправе разрешить учредитель.
- 2.3. Прием в первый класс для получения образования по образовательным программам начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 2.4. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.5. Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего



года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

2.6. Прием граждан в первый класс Учреждения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, для зачисления в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Прием документов для поступления в первый класс Учреждения осуществляется по адресу: г. Белгород, улица Некрасова, д. 19.

2.11. Учреждение осуществляет прием заявлений в электронном виде с регистрацией по дате и времени поступления через портал муниципальных услуг ([http:// uslugi. vsopen. ru](http://uslugi.vsopen.ru)).

2.12. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение времени обучения ребенка.

2.13. При приеме ребенка в первый класс Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с документами:

- 1) уставом Учреждения;
- 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 3) свидетельством о государственной аккредитации;
- 4) режимом работы Учреждения;
- 5) образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- 6) другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений работником Учреждения, назначенным приказом директора ответственным за прием и оформление документов.

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

### **3. Порядок приема граждан на обучение по образовательной программе среднего общего образования (десятый класс)**

3.1. Учреждение обеспечивает прием на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования в десятый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, имеющих положительные оценки по результатам освоения образовательных программ уровня основного общего образования.

3.2. В Учреждении реализуются образовательные программы среднего общего образования, обеспечивающие углубленное и (или) профильное изучение отдельных предметов, по индивидуальным учебным планам.

3.3. В Учреждении осуществляется индивидуальный отбор обучающихся на обучение по образовательным программам среднего общего образования с углубленным и (или) профильным изучением отдельных предметов по индивидуальным учебным планам.

3.4. Участниками индивидуального отбора могут быть граждане, имеющие право на получение образования по образовательным программам среднего общего образования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области в сфере образования.

3.5. Индивидуальный отбор в десятый класс (обучение по образовательным программам среднего общего образования, обеспечивающим углубленное и (или) профильное изучение отдельных предметов, по индивидуальным учебным планам) осуществляет приемная комиссия Учреждения. Принятое решение оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия формируется в количестве 5 человек. В состав приемной комиссии входят представители администрации, педагогические работники Учреждения.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения, ответственным секретарем - заместитель директора. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

3.7. Учреждение обеспечивает информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о количестве мест в классах (группах), реализующих образовательные программы углубленного и (или) профильного изучения предметов, сроках, времени, месте подачи заявлений через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды не позднее 30 календарных дней до начала приема.

3.8. Приемная комиссия:

- проводит экспертизу представленных обучающимися материалов: карт образовательных достижений (Приложение 2), включающих средний балл



годовых отметок за 9 класс, отметки по предметам, являющимся профильными или изучение которых будет проводиться по программам углубленного изучения, отметки на экзамене в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) или в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) по профильным предметам, или изучение которых будет проводиться на профильном уровне; портфолио (материалы, подтверждающие достижения обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в различных областях деятельности за два предшествующих учебных года;

- определяет рейтинг образовательных достижений обучающихся на основе карт образовательных достижений и материалов портфолио;

- принимает решение о приеме или отказе в приеме обучающегося в класс (группу) с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильным обучением на основе индивидуального учебного плана.

3.9. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. На заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также принятые по ним решения. Протоколы подписываются председателем комиссии.

3.10. Процедура отбора осуществляется в 3 этапа:

1 этап - проведение экспертизы предоставленных документов;

2 этап - определение рейтинга образовательных достижений обучающихся;

3 этап - принятие решения о зачислении обучающихся.

3.11. Рейтинг образовательных достижений обучающихся составляется по мере убывания набранных баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее 3-х рабочих дней после проведения второго этапа индивидуального отбора.

3.12. При равном количестве баллов по результатам рейтинга образовательных достижений обучающихся преимущественное право поступления в классы с углубленным или профильным изучением отдельных предметов имеют обучающиеся:

- с наиболее высоким средним баллом аттестата об основном общем образовании, исчисляемым как среднее арифметическое суммы итоговых оценок;

- имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Сроки полномочий приемной комиссии определяются приказом директора Учреждения, осуществляются в два этапа: первый этап - июнь-начиная со дня, следующего за вручением аттестатов об основном общем образовании выпускникам уровня основного общего образования; второй этап - 15- 30 августа текущего года.

3.14. Подача заявления и документов на обучение по образовательным программам среднего общего образования, обеспечивающим углубленное и (или) профильное изучение отдельных предметов по индивидуальным

учебным планам, начинается с даты получения аттестата об основном общем образовании и завершается не позднее 30 августа текущего года.

3.16. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление совершеннолетнего гражданина и (или) его родителей (законных представителей) либо личное заявление родителей несовершеннолетнего гражданина (далее - заявление) при предъявлении документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (далее - заявитель). В заявлении указывается выбор предмета углубленного и (или) профильного изучения предмета (предметов);
- документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;
- справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимся профильными предметами в учебном плане Учреждения;
- оригинал и ксерокопия паспорта или свидетельства о рождении обучающегося;
- портфолио;
- Карта образовательных достижений обучающегося.

3.17. Документы, представленные совершеннолетним обучающимся и (или) родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений в классы (группы) с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

3.18. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

#### **4. Порядок приема граждан для обучения по программам начального общего, основного общего образования во 2-9, 11 классах**

4.1. Прием обучающихся для получения образования по образовательным программам начального общего либо основного общего образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

4.2. Прием обучающихся во 2-9 классы Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся представляют:



- личное дело, выданное учреждением, из которого прибыл обучающийся;

- ведомость текущей успеваемости (для поступающих в течение учебного года);

- портфолио (для обучающихся по ФГОС);

- медицинскую карту.

4.4. Для удобства родителей (законных представителей) Учреждение определяет дни и часы приема граждан в Учреждение: среда, с 15.00 до 17.00.

4.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется путем издания приказа директора в день приема всех необходимых документов.

#### **5. Порядок приема обучающихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования**

5.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

5.2. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора Учреждения устанавливается уровень обученности обучающегося: в 1-6 классах по русскому языку, математике, чтению, иностранному языку, в 7-11 классах по русскому языку, алгебре, геометрии, физике, химии, иностранному языку. На основании установления уровня обученности обучающийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, обучающийся осваивает за соответствующий период обучения экстерном.

5.3. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) на русском языке или с переводом на русский язык.

5.4. Для зачисления ребенка, отчисленного из учреждений среднего общего образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам.

#### **7. Порядок приема обучающихся в объединения дополнительного образования Учреждения**

6.1. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам физической, спортивной, интеллектуальной, научной, научно-технической, творческой

направленности в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально.

6.2. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

6.3. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбора объединения (объединений) дополнительного образования Учреждения с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

6.5. В объединения дополнительного образования учреждения принимаются обучающиеся в возрасте от 6,5 до 18 лет.

6.6. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) (Приложение 3) обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (обязательный документ);
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, если ребенок не является учащимся гимназии (оригинал предъявляется);
- справка врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься (при приеме в детские объединения физкультурно - спортивной, туристско - краеведческой направленности, а также детские танцевальные коллективы художественно - эстетической направленности).

6.7. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений.

6.8. Прием детей в объединение оформляется приказом директора в книге приказов по основной деятельности.

6.9. Директор (уполномоченное лицо) Учреждения в ходе приема документов на зачисление обучающегося в объединение знакомит родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения



образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

6.10. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося при отсутствии свободных мест в объединении, несоответствия возраста или по медицинским показаниям.

6.12. Обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их, при этом в работе объединений могут участвовать (совместно с детьми) их родители (законные представители) без включения в основной состав при наличии условий и согласия руководителя объединения.

6.13. Набор обучающихся в творческие объединения дополнительного образования Учреждения проводится независимо от уровня их подготовки по данному направлению.

## **7. Документация**

7.1. При приеме граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования на каждого учащегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы в течение всего времени обучения обучающегося:

- справка о регистрации по месту жительства для граждан, зарегистрированных на закрепленной территории;

- заявление родителя (законного представителя) обучающегося о приеме в Учреждение;

- заверенная в Учреждении копия свидетельства о рождении ребенка.

7.2. Данные об обучающихся, принятых в Учреждение, заносятся в Алфавитную книгу учащихся.

7.3. При приеме граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на титульном листе личного дела учащегося, переведенного из другого образовательного учреждения и зачисленного в Учреждение, производится отметка об изменении номера записи в Алфавитной книге учащихся путем зачеркивания, а также делается запись о переводе учащегося с указанием образовательного учреждения, из которого прибыл, и класса, в который он зачислен.

4. В личном деле обучающегося уровня среднего общего образования в течение обучения в Учреждении хранятся следующие документы:

- личное заявление совершеннолетнего обучающегося и (или) заявление родителя (законного представителя) обучающегося о приеме в 10-й класс, выборе изучения образовательных программ среднего общего образования (углубленный и (или) профильный) по отдельным предметам в рамках индивидуального учебного плана;
- личное заявление совершеннолетнего обучающегося и (или) заявление родителя (законного представителя) обучающегося на выбор элективных курсов;
- заверенная в Учреждении копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия аттестата об основном общем образовании.

## 8. Срок действия Порядка

8.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с порядком: рассмотрение, обсуждение и принятие на общем собрании работников, утверждение приказом директора Учреждения вносимых изменений либо новой редакции.

Приложение № 1  
к Порядку приема граждан в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» г. Белгорода

Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» г. Белгорода»

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 2» г. Белгорода

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_



Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
<\*> Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(дата рождения, место рождения, место фактического проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ≤ \_\_\_\_\_ ≥ \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в форме  
обучения: очной, заочной, очной с сочетанием формы получения общего образования в  
форме семейного образования, самообразования по предметам \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

(кем, когда)

<\*\*\*> Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МОУ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

<\*\*\*> Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_.

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_.

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом гимназии, свидетельством об аккредитации,  
лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными  
образовательными программами, режимом работы МБОУ «Гимназия № 2» г. Белгорода  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_, согласен  
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:  
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата  
и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию,  
хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке:  
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата  
и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

<\*> - заполняется по желанию;

<\*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы

указывается профиль, также указывается при поступлении "специальный

(коррекционный) класс VII вида";

<\*\*\*> - заполняется при поступлении в 10 класс;

<\*\*\*\*> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

**Приложение 2 к Порядку приема в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» г. Белгорода  
находится на следующей странице**



Карта оценки образовательных достижений обучающегося  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Профильные предметы \_\_\_\_\_

Наименование критерия	Баллы
<b>Учебная деятельность</b>	
<b>Годовая отметка за 9 класс:</b> -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном _____ или _____ профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном _____ или _____ профильном уровне _____	
<b>Отметка за экзамен в форме ОГЭ(ГВЭ):</b> -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном _____ или _____ профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном _____ или _____ профильном уровне _____	
<b>Средний балл годовых отметок за 9 класс (приложение к аттестату _____ об _____ основном _____ общем образовании)</b>	
<b>Внеурочная деятельность (портфолио за 8, 9 классы)</b>	

к Порядку приема в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» г. Белгорода

Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г.  
Белгорода» (для освоения дополнительных образовательных программ в объединениях  
дополнительного образования детей)

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
Учреждения «Гимназия № 2» г. Белгорода

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
<\*> Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место рождения, место фактического проживания)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ < > \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в форме  
обучения: очной, заочной, очной с сочетанием формы получения общего образования в  
форме семейного образования, самообразования по предметам \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_

(кем, когда)

<\*\*\*> Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МОУ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

<\*\*\*\*> Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Сведения о родителях:



Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом гимназии, свидетельством об аккредитации,  
лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными  
образовательными программами, режимом работы МБОУ «Гимназия № 2» г. Белгорода  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_, согласен  
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:  
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата  
и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию,  
хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке:  
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата  
и место выдачи свидетельства о рождении.  
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

-----  
<\*> - заполняется по желанию;