

Принято:
на педагогическом совете школы
протокол № 3 от 28 октября 2023 года

**Утверждаю:**
Директор МБОУ «Красногорская СОШ»
Шайдуллин Р.Б.
Приказ №157 от 28 октября 2023 года

**Положение о правилах приёма детей
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногорская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

- 1.1** Настоящее положение о правилах приёма детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2** Настоящие Правила регламентируют порядок приёма в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Красногорская СОШ») на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.
- 1.3.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе РФ новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 03.07.2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
 - Порядком приема детей на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458;
 - Письмом Министерства просвещения РФ от 24.02.2022 г. № 03-226 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению прав на получение общего образования детей, прибывающих с территорий ДНР и ЛНР»;
 - Письмом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 ноября 2022 г. №№ АБ-3389/10, 02-333 «Об организации обучения детей»
 - 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»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
 - Уставом МБОУ «Красногорская СОШ».

1.4. Правила приема в МБОУ «Красногорская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в МБОУ «Красногорская СОШ» граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ "Красногорская СОШ"(далее –закрепленная территория).

1.5. В внеочередном порядке представляются места детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (ст.24 . Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»), детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.((ст.28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 г. №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательной организации по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3 - ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст.3477) , детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей , детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3 – ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2015, № 7, ст. 1022) и детям, указанным 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст.3477).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи 67 Федерального закона (индив. отбор).

1.6. МБОУ «Красногорская СОШ» размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ «Красногорская СОШ» за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет (далее распорядительный акт о закрепленной территории).

1.7. Прием на обучение в МБОУ «Красногорская СОШ» по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением приема для получения среднего общего образования с профильным обучением.

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптирован-

ной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико - педагогической комиссии.

1.9. Прием в МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляется в течении учебного года при наличии свободных мест.

1.10. В случае отсутствия мест в МБОУ «Красногорская СОШ» или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования с профильным обучением, в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ «Красногорская СОШ» визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка или на заявлении обучающегося для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.11. МБОУ «Красногорская СОШ» обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.12. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами МБОУ «Красногорская СОШ», указанными в п.1.11 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ «Красногорская СОШ».

МБОУ «Красногорская СОШ» также представляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов указанных в п.1.11 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ». Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора МБОУ «Красногорская СОШ» на заместителя директора.

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

1.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ «Красногорская СОШ» о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

1.15. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Красногорская СОШ» возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в МБОУ «Красногорская СОШ».

2. Приём в 1-е классы.

2.1. В 1-й класс МБОУ «Красногорская СОШ» принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Прием в 1-й класс детей в более раннем (младше 6,5 лет) или более позднем (старше 8 лет) возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии разрешения учредителя. МБОУ «Красногорская СОШ» информирует родителей (законных представителей) детей младше 6,5 лет и (или) старше 8 лет о порядке обращения к учредителю.

2.3. До начала приема в Школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов, и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора Школы.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. размещается на информационном стенде в Школе и на официальном сайте Школы в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. МБОУ «Красногорская СОШ» с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – ЕПГУ):

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.6. Прием граждан в 1 класс МБОУ «Красногорская СОШ» 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляет прием:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- в электронной форме с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

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

- лично в общеобразовательную организацию в форме документа на бумажном носителе (*Приложение 1*).

2.6. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Красногорская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указывается две даты:

- 1-я- дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

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

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей) ребенка;

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

е) адрес(а) электронной почты(при наличии)

ж) контактные телефоны родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка или поступающего 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 инвалида (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);

-согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего 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 Школой 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 документа-

ми, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

2.8. Независимо от формы подачи заявлений (в электронном или бумажном виде родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети «Интернет», на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ».

2.9. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются копии следующих документов:

-заявление по форме, установленной образовательной организацией;

-свидетельство о рождении ребенка;

-свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного приема);

-документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет) Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ «Красногорская СОШ» не допускается, кроме предусмотренных пунктом 2.9.

2.11. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.8 Правил, фиксируется в заявлении о приеме заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.14. Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.15. При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в МБОУ «Красногорская СОШ» выдается документ, заверенный подписью должностного лица.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленных законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.17. Прием заявлений в 1 класс МБОУ «Красногорская СОШ» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 30 марта и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.18. Зачисление в МБОУ «Красногорская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.19. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

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

2.21. МБОУ «Красногорская СОШ», закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 июля. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1 классах размещается на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ «Красногорская СОШ».

2.22. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ «Красногорская СОШ» устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). График размещается на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ «Красногорская СОШ» в срок не позднее 30 марта

2.23. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, дети гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции».

2.24. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

2.25. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;

- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документов не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.26. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день их издания.

2.27. Приказ о комплектовании первых классов издается не позднее 30 августа текущего года.

2.28. На каждого ребёнка, зачисленного в МБОУ «Красногорская СОШ», заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.29. При приёме детей в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют личное дело.

3. Прием/зачисление обучающихся в 1 – 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.5. В 1- 9 классы МБОУ «Красногорская СОШ» принимаются обучающиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность

при наличии в МБОУ «Красногорская СОШ» свободных мест.

3.6. МБОУ «Красногорская СОШ» в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Красногорская СОШ». Информация представляется МБОУ «Красногорская СОШ» в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

3.7. Прием граждан в 1 – 9 классы МБОУ «Красногорская СОШ» 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.8. МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.9. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Красногорская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

3.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
 - в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
 - г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
 - д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
 - е) адрес(а) электронной почты(при наличии)
 - ж) контактные телефоны родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка и основания для зачисления (в порядке перевода из иной образовательной организации).
- наличия права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- потребности ребенка или поступающего 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 инвалида (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);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего 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 Школой 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 или поступающего на обработку персональных данных.

3.11. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления (*Приложение 1*), размещенный на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ».

3.12. Для зачисления ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ» родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- личное дело обучающегося;
- справку об обучении или периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (для обучающихся 2 – 9 классов).

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

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

3.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в МБОУ «Красногорская СОШ», в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

3.18. Зачисление в МБОУ «Красногорская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

3.20. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ

«Красногорская СОШ» указывается две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов .

3.21. Приказы МБОУ «Красногорская СОШ» о зачислении обучающихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день их издания.

3.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Красногорская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.23. МБОУ «Красногорская СОШ» при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБОУ «Красно-

горская СОШ».

4. Прием в 1- 9 классы детей, ранее получивших образование в форме семейного образования.

4.5. В 1- 9 классы МБОУ «Красногорская СОШ» могут быть приняты обучающиеся, ранее получившие образование в форме семейного образования.

4.6. Прием детей в 1- 9 классы МБОУ «Красногорская СОШ» 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

4.7. МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляет прием указанного заявления :

- в форме электронного документа с использованием информационного – телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

4.4 Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Красногорская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлении о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

4.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
- е) адрес(а) электронной почты(при наличии)
- ж) контактные телефоны родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка
- з) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

4.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ».

4.7. Для зачисления ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ» родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающей родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программы начального общего и (или) основного общего образования (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения , результаты промежуточной аттестации или иные документы).

4.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

4.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

4.11 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленных законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

4.13. Зачисление в МБОУ «Красногорская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

4.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

4.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ

«Красногорская СОШ» указывается две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

4.16. Приказы МБОУ «Красногорская СОШ» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день их издания.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Красногорская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

5. Прием во 2-9 классы детей, освоивших программы общего образования в образовательных организациях других государств.

5.5. Прием граждан, освоивших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего и (или) основного общего образования, осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

5.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний обучающихся требованиям образовательной программы МБОУ «Красногорская СОШ».

5.7. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ «Красногорская СОШ».

5.8. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

5.9. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении обучающегося в соответствующий класс.

5.10. Зачисление обучающихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляет-

ся в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

6. Прием во 2-9 классы граждан, не имеющих личного дела.

6.5. Прием граждан не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

6.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний обучающихся требованиям образовательной программы МБОУ «Красногорская СОШ».

6.7. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ «Красногорская СОШ».

6.8. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

6.9. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении обучающегося в соответствующий класс.

6.10. Зачисление обучающихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

7. Прием в 10 классы.

7.5. Прием граждан в 10 классы МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляется по личному заявлению обучающегося.

7.6. МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационного – телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

7.7. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Красногорская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлении о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

7.8. В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей) .

7.9. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) обучающиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления (*Приложение 2*), размещенный на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ».

7.10. Для зачисления обучающийся (заявитель) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца ;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- личное дело обучающегося.

7.11. Обучающиеся (заявители), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца ;

- личное дело обучающегося.

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

7.13. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.8 Правил, фиксируется в заявлении о приеме заверяется личной подписью обучающегося.

7.14. МБОУ «Красногорская СОШ» до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ «Красногорская СОШ» получает от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

7.15. Прием заявлений в 10 класс МБОУ «Красногорская СОШ» начинается с 1 июля.

7.16. Зачисление в МБОУ «Красногорская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 7 рабочих дней после приема документов.

7.17. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ» ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

7.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ

«Красногорская СОШ» указывается две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

7.19. Приказы МБОУ «Красногорская СОШ» о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день их издания.

7.20. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 30 августа текущего года.

7.21. На каждого обучающегося, зачисленного в МБОУ «Красногорская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

8. Прием / зачисление обучающихся в 10-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

8.5. В 10-11 классы МБОУ «Красногорская СОШ» принимаются обучающиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ «Красногорская СОШ» свободных мест.

8.6. МБОУ «Красногорская СОШ» в случае обращения родителей (законных представителей) обучающегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Красногорская СОШ». Информация представляется МБОУ «Красногорская СОШ» в устном и письменном виде, в зависимости от формы запроса.

8.7. Прием граждан в 10- 11 классы МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляется по личному заявлению обучающегося.

8.8. МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационного – телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

8.9. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя) заявление заверяется их

подписью при представлении в МБОУ «Красногорская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

8.10. В заявлении обучающимся (заявителем) указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата рождения; в) адрес места жительства;

г) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей).

8.11. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) обучающиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ».

8.12. Для зачисления обучающийся (заявитель) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное дело обучающегося;
- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

8.13. Обучающиеся (заявители), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное дело обучающегося.
- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

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

8.15. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме заверяется личной подписью обучающегося.

8.16. МБОУ «Красногорская СОШ» до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ «Красногорская СОШ» получает от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления). Зачисление в МБОУ «Красногорская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

8.17. Документы, представленные обучающимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления обучающемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

8.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» указывается две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

8.19. Приказы МБОУ «Красногорская СОШ» о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день их издания.

8.20. На каждого обучающегося, зачисленного в МБОУ «Красногорская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

8.21. МБОУ «Красногорская СОШ» при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБОУ «Красногорская СОШ».

9. Приём в 10-11 классы обучающихся, имеющих национальные документы об образовании.

9.5. Приём обучающихся, имеющих национальные документы об образовании, осуществляется с соблюдением требований разделов 7 и 8 настоящих Правил.

9.6. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

- наличие нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык – в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации подписан договор о взаимном признании документов;
- наличие свидетельства о признании иностранного образования (либо о признании иностранного образования в качестве периода обучения по образовательной программе определённого уровня) – в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации не подписан договор о взаимном признании документов.

10. Приём в 10-11 классы обучающихся, ранее получавших образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

10.5. В 10-11 классы МБОУ «Красногорская СОШ» могут быть приняты обучающиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.

10.6. Приём обучающихся в 10-11 классы МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляется по их личному заявлению.

10.7. МБОУ «Красногорская СОШ» осуществляет приём указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

10.8. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при представлении в МБОУ «Красногорская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявления, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приёме в МБОУ «Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

10.9. В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); б) дата рождения;
- в) адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);
- г) контактные телефоны обучающегося (заявителя), его родителей (законных представителей) ребенка; д) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

10.10. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) обучающийся (заявитель) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ».

10.11. Для зачисления в МБОУ «Красногорская СОШ» обучающийся (заявитель) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на за-

крепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

- документы, подтверждающие освоение учащимся образовательных программ (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

10.13. Обучающийся (заявитель), его родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.14. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п.1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося (заявителя).

10.15. МБОУ «Красногорская СОШ» до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ «Красногорская СОШ» получает от родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

10.16. Зачисление в МБОУ «Красногорская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

10.17. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

10.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Красногорская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ

«Красногорская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;

- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

10.19. Приказы МБОУ «Красногорская СОШ» о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день их издания.

10.20. На каждого обучающегося, зачисленного в МБОУ «Красногорская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии представляемых при приеме документов.

11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

11.5. Закрепленные лица, осваивающие программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в МБОУ «Красногорская СОШ» (далее -экстерны).

11.6. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации по программам начального общего и основного общего образования и (или) государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) экстернов.

11.7. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления экстерна.

11.8. В заявлении родителями (законными представителями) экстернов указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
- е) адрес(а) электронной почты(при наличии)
- ж) контактные телефоны родителя(ей) (законного(-ых) представителя(ей)) ребенка;
- з) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.9. В заявлении экстерна указываются следующие сведения а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) экстерна; б) дата рождения экстерна;

в) адрес места жительства экстерна;

г) контактные телефоны экстерна и родителей (законных представителей) экстерна;

д) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.10. Для зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации родители (законные представители) экстерна или экстерн предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- личное дело экстерна (или иные документы, подтверждающие прохождение экстерном промежуточной аттестации за предыдущий период);
- оригинал документа установленного образца об образовании - аттестат об основном общем образовании (при приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования).

11.11. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется до 1 марта текущего года.

11.12. МБОУ «Красногорская СОШ» обязана ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с Положением о промежуточной аттестации МБОУ «Красногорская СОШ».

11.13. Факт экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п. 10.8 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

11.14. МБОУ «Красногорская СОШ» получает от родителей (законных представителей) экстерна согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путём заполнения соответствующего заявления).

11.15. Представленные документы регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Красногорская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Красногорская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Красногорская СОШ».

11.16. Зачисление экстерна в МБОУ «Красногорская СОШ» для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом МБОУ «Красногорская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

11.17. Приказ МБОУ «Красногорская СОШ» о зачислении экстерна в МБОУ «Красногорская СОШ» для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации размещается на информационном стенде МБОУ «Красногорская СОШ» в день его издания.

12. Прием (восстановление) обучающихся для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

12.5. Обучающиеся 9 и 11 класса МБОУ «Красногорская СОШ», не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, имеют право пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год.

12.6. Для прохождения повторной государственной итоговой аттестации указанные лица восстанавливаются в МБОУ «Красногорская СОШ» на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.

12.7. Восстановление обучающегося в МБОУ «Красногорская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

12.8. Восстановление обучающегося в МБОУ «Красногорская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

12.9. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) уровень, за который обучающийся будет проходить повторную государственную итоговую аттестацию.

12.10. В заявлении учащимся указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; б) дата рождения;
- в) адрес места жительства;
- г) контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося;
- д) уровень, за который обучающийся будет проходить повторную государственную итоговую аттестацию.

12.11. Для восстановления обучающегося для прохождения повторной государственной итоговой аттестации родители (законные представители) обучающегося или обучающийся дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- оригинал справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- оригинал документа установленного образца об образовании - аттестат об основном общем образовании (при восстановлении для прохождения государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования);
- оригинал свидетельства о результатах государственной итоговой аттестации.

12.12. Прием заявлений для восстановления в МБОУ «Красногорская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года,

12.13. Приказом директора МБОУ «Красногорская СОШ» обучающийся восстанавливается в МБОУ «Красногорская СОШ» на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

13. Изменение образовательных отношений

13.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменений условий получения обучающимися образования по конкретной основной образовательной программе повлекшего за со-

бой изменения взаимных прав и обязанностей обучающегося и МБОУ «Красногорская СОШ».

13.6. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в следующих случаях:

- при переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;
- при переводе обучающегося, имеющего соответствующие показания, на обучение на дому;
- при переводе обучающегося на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;
- при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

Права и обязанности указанных категорий обучающихся определяются соответствующими локальными нормативными актами МБОУ «Красногорская СОШ».

13.7. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

13.8. Основание для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ «Красногорская СОШ», изданный директором.

13.9. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Красногорская СОШ» изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

14 Прекращение образовательных отношений

14.1. Образовательные отношения прекращаются, в связи с отчислением обучающегося из МБОУ «Красногорская СОШ»

- в связи с получением образования (завершение обучения);
- досрочно.

14.2. Отчисление обучающегося после получения ими основного общего и среднего общего образования осуществляется, в связи с завершением обучения по соответствующей образовательной программе. При этом заявление об отчислении от обучающегося либо выражение его воли в иной форме не требуется.

14.3. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

14.3.1. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

14.3.2. в случае выбора учащимся, освоившим программы основного общего образования, иной формы обучения (семейное образование или самообразование);

14.3.3. в случае выбора родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (до завершения освоения программы основного общего образования), иной формы обучения (семейное образование);

14.3.4. в случае оставления обучающихся, достигшим 15 лет, МБОУ «Красногорская СОШ» до получения основного общего образования - по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления в сфере образования.

14.4. В случае, указанном в п. 14.3.1 настоящих Правил, отчисления обучающегося на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (до завершения освоения им программы основного общего образования) или заявление обучающегося согласованного с его родителями (законными представителями) (после освоения им программы основного общего образования). На основании заявления МБОУ «Красногорская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

14.5. В случае указанном в п.п. 14.2.2 настоящих Правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося. МБОУ «Красногорская СОШ» до издания приказа об отчислении согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. На основании заявления обучающегося МБОУ «Красногорская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося, в связи с выбором иной формы обучения.

14.6. В случае указанном в п. 14.3.3 настоящих правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающегося. На осно-

вании заявления родителей (законных представителей) обучающегося МБОУ «Красногорская СОШ» в трехдневный срок издается приказ об отчислении обучающегося в связи с выбором иной формы обучения.

14.7. В случае, указанном в п. 14.3.4 настоящих Правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей обучающегося при наличии согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. При наличии указанных оснований МБОУ «Красногорская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося.

14.8. МБОУ «Красногорская СОШ» выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося ;
- справку об обучении (о периоде обучения)

14.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновения каких -либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБОУ «Красногорская СОШ»

14.10 Если родителями(законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБОУ «Красногорская СОШ» от отчисления обучающегося из МБОУ «Красногорская СОШ».

14.11. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Красногорская СОШ».

14.11.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Красногорская СОШ» в случае применения к учащемуся, достигшего возраста 15 лет, отчисление как мера дисциплинарного взыскания. МБОУ «Красногорская СОШ» в указанном случае руководствуются Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Красногорская СОШ».

14.11.2. МБОУ «Красногорская СОШ» обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

14.11.3. Основанием для отчисления является приказ директора МБОУ «Красногорская СОШ» изданный на основании решения педагогического совета, при наличии согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования), согласия органа опеки и попечительства (в случае отчисления детей-сирот) и детей, оставшихся без попечения родителей.

14.11.4. МБОУ «Красногорская СОШ» выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

- личное дело обучающегося
- справку об обучении (о периоде обучения).

14.11.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновения дополнительных каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБОУ «Красногорская СОШ».

14.11.6. Если родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБОУ «Красногорская СОШ» об отчислении обучающегося из МБОУ «Красногорская СОШ».

14.12. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящего от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и МБОУ «Красногорская СОШ».

14.12.1. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящего от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и МБОУ «Красногорская СОШ» в следующих случаях:

- прекращение деятельности МБОУ «Красногорская СОШ».
- аннулирование лицензии МБОУ «Красногорская СОШ».
- лишение МБОУ «Красногорская СОШ» государственной аккредитации по соответствующей

образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе ;

-приостановление действия лицензии МБОУ «Красногорская СОШ»

-приостановление действия государственной аккредитации МБОУ «Красногорская СОШ» полностью или в отношении отдельных уровней образования.

14.12.2. При принятии о прекращении деятельности МБОУ «Красногорская СОШ» образовательные отношения прекращаются в связи с переводом обучающихся в иные образовательные организации, перечень которых определяется учредителем МБОУ «Красногорская СОШ». Перевод обучающихся в иные образовательные организации осуществляется с письменного согласия из родителей (законных представителей).

14.12.3. О предстоящем переводе МБОУ «Красногорская СОШ» с в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБОУ «Красногорская СОШ» а так же разместить указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в иную образовательную организацию.

14.12.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося, МБОУ «Красногорская СОШ» уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а так же размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Красногорская СОШ» в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решение суда;

- В случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензии сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования и науки Республики Татарстан, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае лишения МБОУ «Красногорская СОШ» государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановление действия полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятым Министерством образования и науки Республики Татарстан решение о лишении лицензии МБОУ «Красногорская СОШ» государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

-в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у МБОУ «Красногорская СОШ» отсутствует полученное от Министерства образования и науки Республики Татарстан уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течении пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

- в случае отказа Министерства образования и науки Республики Татарстан МБОУ «Красногорская СОШ» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек,

- в течении пяти рабочих дней с момента внесения в реестр организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ «Красногорская СОШ» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

14.12.4. МБОУ «Красногорская СОШ» доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учреждения информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБОУ «Красногорская СОШ», а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей), на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

14.12.5. После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных

представителей) МБОУ «Красногорская СОШ» издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующе образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

14.12.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

14.12.7. МБОУ «Красногорская СОШ» передает в принимаемую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

14.13. Отчисление экстернов, принятых в МБОУ «Красногорская СОШ» для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется автоматически после завершения аттестации. Заявления родителей (законных представителей) экстерна, а также приказ об отчислении экстерна не требуется.

14.14. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Красногорская СОШ» прекращаются с даты его отчисления из МБОУ «Красногорская СОШ».

Регистрационный номер _____

Директору
МБОУ «Красногорская СОШ» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ФИО директора

ФИО заявителя

Заявление

Прошу принять моего ребенка в _____ класс
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

Число, месяц и год рождения: « _____ » _____ года
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя (-ей) ребенка:

Отец (законный представитель)

Мать (законный представитель)

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

Адрес(-а) электронной почты (при наличии): _____

Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей) ребенка _____

Имею право первоочередного приема _____
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественного приема: брат (сестра) ребенка _____

_____ является

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

учащимся _____ класса ОУ, проживает в одной семье с ребенком по указанному выше адресу места жительства и (или) адресу места пребывания ребенка.

Ребенок имеет потребность 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 инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____.

(да / нет)

Язык образования _____

(русский, татарский)

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых ОУ, выбираю для изучения _____ язык.

(русский, татарский)

С уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, реализуемым в ОУ общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а): _____

подпись

ФИО

дата

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

подпись

ФИО

дата

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

ФИО

дата

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка на _____ л. в __ экз. ;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя на _____ л. в __ экз. ;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) на _____ л. в __ экз.;
- 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 , проживающего на закрепленной территории или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) на _____ л. в __ экз. ;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) на _____ л. в __ экз.;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) на _____ л. в __ экз.;

подпись

ФИО

дата

Регистрационный номер _____

Директору
МБОУ «Красногорская СОШ» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

ФИО директора

ФИО заявителя

Заявление

Прошу принять меня _____
Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии)

_____ в _____ класс
_____ профилем обучения.

Число, месяц и год рождения: «_____» _____ года

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя (-ей) заявителя:

Отец (законный представитель)

Мать (законный представитель)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) заявителя _____

Адрес(-а) электронной почты (при наличии): _____

Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) заявителя: _____

Имею право внеочередного или первоочередного приема _____.
(указывается основание (при наличии))

Имею потребность 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 инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с _____ индивидуальной программой реабилитации _____.

(да / нет)

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

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

_____ *дата*

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых ОУ, выбираю для изучения _____ язык.

_____ *(русский, татарский)*

С уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, реализуемым в ОУ общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а): _____

подпись

ФИО

дата

Согласен(на) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

ФИО заявителя

дата

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

ФИО родителя (законного представителя)

дата

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя *на _____ л. в __ экз.* ;
- аттестат об основном общем образовании . *в _____ экз.*
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) *на _____ л. в __ экз.* ;
- копию документа о регистрации заявителя 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 , проживающего на закрепленной территории *на _____ л. в __ экз.* ;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) *на _____ л. в __ экз.* ;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) *на _____ л. в __ экз.* ;

подпись

ФИО заявителя

дата

Расписка

в получении документов при приеме заявления для обучения
в МБОУ «Красногорская СОШ» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

выдана _____,
(ФИО заявителя)

о том, что администрация МБОУ «Красногорская СОШ» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан приняла заявление о приеме в школу и следующие докумен-
ты _____,

зарегистрированного по адресу: _____
ФИО ребенка _____:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ л. в _____ экз. ;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя на _____ л. в _____ экз. ;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) на _____ л. в _____ экз.;
- 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 , проживающего на закрепленной территории или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) на _____ л. в _____ экз. ;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) на _____ л. в _____ экз.;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) на _____ л. в _____ экз
- аттестат об основном общем образовании . в _____ экз.
- личное дело обучающегося в _____ экз.

Регистрационный № заявления _____ от «_____» _____ 20____ года

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____//
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных родителя обучающегося**

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан, дата выдачи

_____ прожи
вающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ «Красногорская СОШ» Мамадышского муниципального района РТ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая, такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания государственных услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Windows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочтительный способ связи; E-Mail; Дети; Степень родства; Образование; Место работы; Должность; Заявитель на льготу; СНИЛС.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20__ г. на неограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных обучающегося**

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан, дата выдачи

_____ прожи
вающий (ая) по адресу _____

Являясь родителем (законным представителем) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ «Красногорская СОШ» Мамадышского муниципального района РТ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая, такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребенка.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания государственных услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Windows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочтительный способ связи; E-Mail; Родители; Иностраный язык; ИНН; Группа здоровья; Физ. группа; Заболевания; № личного дела; Свидетельство о рождении; Медицинский полис; Организация, выдавшая мед. полис; Состав семьи; Социальное положение; Дополнительное образование; Творческие объединения; Девиантное поведение; Форма обучения; Программа обучения; Предметы для ЕГЭ; Решения комиссий; Льгота на питание.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. на неограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие