

**Принято:**  
на педагогическом совете школы  
протокол № 2 от 31 августа 2021 года



**«Утверждено»:**  
Директор МБОУ «Шадчинская СОШ»  
Садыков Л.М.  
Приказ № 82 от 01.09.2021 года

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

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящие положение о правилах приёма детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шадчинская 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 положение о правилах регламентирует порядок приёма в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шадчинская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Шадчинская СОШ») на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.

1.3. Настоящее положение о правилах разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 2 июля 2021 г. N 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2021 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществляющей образовательную деятельность по организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 17 января 2019 г., приказ № 20);
- уставом МБОУ «Шадчинская СОШ».

1.4. Правила приема в МБОУ «Шадчинская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивает прием в МБОУ «Шадчинская СОШ» граждан,

имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «Шадчинская СОШ».(далее – закрепленная территория).

1.5 Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам начального общего образования в закрепленной территории, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

#### **Приложение 1**

1.4.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 , детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции». **Приложение 1**

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

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

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

1.10 Прием в МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляется в течении учебного года при наличии свободных мест.

1.11. В приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

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

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

1.14.Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами МБОУ «Шадчинская СОШ», указанными в п.1.13 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ

«Шадчинская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ «Шадчинская СОШ». МБОУ «Шадчинская СОШ» также представляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов указанных в п.1.13 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ». Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора МБОУ «Шадчинская СОШ» на заместителя директора.

1.15. 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)

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

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

## **2. Приём в 1-е классы.**

2.1. В 1-й класс МБОУ «Шадчинская СОШ» принимаются дети по достижении 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 «Шадчинская 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. *Приложение 2*

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 «Шадчинская СОШ» с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- 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.

– форму заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;

2.6. Прием граждан в 1 класс МБОУ «Шадчинская 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».

### **Приложение 3а**

2.7 МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

2.8. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» указывается две даты:

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

2.9. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;  
дата рождения ребенка или поступающего;  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)  
ребенка;

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

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

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);

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 учащихся;

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

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

2.11. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Шадчинская СОШ» родители (законные  
представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют  
следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающей родство  
заявителя,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по сведения о регистрации  
ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.12. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Шадчинская СОШ» родители (законные  
представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно  
предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка.

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ «Шадчинская СОШ» не допускается.

2.17. 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.

2.18. 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).

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

2.20. Зачисление в МБОУ «Шадчинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Шадчинская СОШ» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс. Приложение 5

2.21. 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.

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

2.23. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ «Шадчинская СОШ» устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). График размещается на официальном сайте МБОУ «Шадчинская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ «Шадчинская СОШ» в срок не позднее 1 апреля.

2.24. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ». Приложение 5

2.25. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская 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 «Шадчинская 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 учащихся в 1 – 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.**

3.1. В 1- 9 классы МБОУ «Шадчинская СОШ» принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ «Шадчинская СОШ» свободных мест.

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

3.3. Прием граждан в 1 – 9 классы МБОУ «Шадчинская 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». Приложение 3б

3.4. МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» указываются две даты:

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

- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

3.6. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

ребенка;

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

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

- 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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;

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

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

3.8. Для зачисления ребенка в МБОУ «Шадчинская СОШ» родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- личное дело учащегося;

- справку об обучении или периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2 – 9 классов).

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

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

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

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.13 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.14. Зачисление в МБОУ «Шадчинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Шадчинская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приложение 5

3.15. 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 «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ». Приложение 5

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

3.17. Приказы МБОУ «Шадчинская СОШ» о зачислении учащихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде МБОУ «Шадчинская СОШ» в день их издания.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Шадчинская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Приложение 7

3.19. МБОУ «Шадчинская СОШ» при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении учащегося в исходную образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в МБОУ «Шадчинская СОШ».

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

4.1. В 1- 9 классы МБОУ «Шадчинская СОШ» могут быть приняты учащиеся, ранее получившие образование в форме семейного образования.

4.2. Прием детей в 1- 9 классы МБОУ «Шадчинская 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.

4.3. МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская 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 «Шадчинская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» указываются две даты:

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

- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

4.5. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

ребенка;

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

представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей)

(законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;

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

.Приложение 3б

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 «Шадчинская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Шадчинская СОШ».

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

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

4.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно 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 учащегося; 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. 1.13 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 «Шадчинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Шадчинская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приложение 4

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 «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ». Приложение 5

4.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская СОШ» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Шадчинская СОШ» в день их издания.

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

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

5.1. Прием граждан, осваивавших 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.

5.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ «Шадчинская СОШ».

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

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

5.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

5.6. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

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

6.1. 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.

6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ «Шадчинская СОШ».

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

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

6.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

6.6. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

## **7. Прием в 10 классы.**

7.1. Прием граждан в 10 классы МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляется по личному заявлению учащегося.

7.2. МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

7.4. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;

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

#### Приложение 3в

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

7.6. Для зачисления учащихся (заявитель) дополнительно 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 учащегося.

7.7. Учащиеся (заявители), являющиеся 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 учащегося.

- 7.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 7.9. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.8 Правил, фиксируется в заявлении о приеме заверяется личной подписью учащегося.
- 7.10. МБОУ «Шадчинская СОШ» до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ «Шадчинская СОШ» получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).
- 7.11. Прием заявлений в 10 класс МБОУ «Шадчинская СОШ» начинается с 1 июля.
- 7.12. Зачисление в МБОУ «Шадчинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Шадчинская СОШ» в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приложение 5
- 7.13. 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 «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ» ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ». Приложение 6
- 7.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская 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.
- 7.15. Приказы МБОУ «Шадчинская СОШ» о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Шадчинская СОШ» в день их издания.
- 7.16. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 30 августа текущего года.
- 7.17. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Шадчинская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

- 8.1. В 10-11 классы МБОУ «Шадчинская СОШ» принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ «Шадчинская СОШ» свободных мест.
- 8.2. МБОУ «Шадчинская СОШ» в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Шадчинская СОШ». Информация представляется МБОУ «Шадчинская СОШ» в устном и письменном виде, в зависимости от формы запроса.
- 8.3. Прием граждан в 10- 11 классы МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляется по личному заявлению учащегося.
- 8.4. МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:
- в форме электронного документа с использованием информационного – телекоммуникационных сетей общего пользования;
  - в форме документа на бумажном носителе.
- 8.5. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Шадчинская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя) заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Шадчинская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» указываются две даты:
- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес места жительства;

г) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей). Приложение 3 в

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

8.8. Для зачисления учащийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- личное дело учащегося;

- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.

8.9. Учащиеся (заявители), являющиеся 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 учащегося.

- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.

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

8.11. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.13 Правил, фиксируется в заявлении о приеме заверяется личной подписью учащегося.

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

8.13. Зачисление в МБОУ «Шадчинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Шадчинская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приложение 5

8.14. 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 «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ». Приложение 6

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

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

8.17. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Шадчинская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

## **9. Приём в 10-11 классы учащихся, имеющих национальные документы об образовании.**

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

9.2. 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 учащихся, ранее получавших образование в форме семейного образования и (или) самообразования.**

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

10.2. Приём учащихся в 10-11 классы МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляется по их личному заявлению.

10.3. МБОУ «Шадчинская СОШ» осуществляет приём указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

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

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

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

10.5. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;

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

#### Приложение 3в

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

10.7. Для зачисления в МБОУ «Шадчинская СОШ» учащийся (заявитель) дополнительно 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 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 образовательных программ (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

10.10. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п.1.13 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося (заявителя).

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

10.12. Зачисление в МБОУ «Шадчинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Шадчинская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приложение 4

10.13. 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 «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ». Приложение 5

10.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Шадчинская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается

соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Шадчинская 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.

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

10.16. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Шадчинская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии представляемых при приеме документов.

## **11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.**

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

11.2. 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.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) экстерна;
- б) дата и место 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.

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

- 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).

11.7. 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.

11.8. МБОУ «Шадчинская СОШ» обязано 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 «Шадчинская СОШ».

11.9. 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.

11.10. МБОУ «Шадчинская 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).

11.11. 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 «Шадчинская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Шадчинская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Шадчинская СОШ».

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

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

## **12. Прием (восстановление) учащихся для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.**

12.1. Учащиеся 9 и 11 класса МБОУ «Шадчинская 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.

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

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

12.4. Восстановление учащегося в МБОУ «Шадчинская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления учащегося.

12.5. В заявлении учащимся указываются следующие сведения:

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

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

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

12.7. Для восстановления учащегося для прохождения повторной государственной итоговой аттестации родители (законные представители) учащегося или учащийся дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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.

12.8. Прием заявлений для восстановления в МБОУ «Шадчинская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года, 12.9. Приказом директора МБОУ «Шадчинская СОШ» учащийся восстанавливается в МБОУ «Шадчинская СОШ» на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

### **13. Изменение образовательных отношений**

13.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимися образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменения взаимных прав и обязанностей учащегося и МБОУ «Шадчинская СОШ».

13.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) учащегося в следующих случаях:

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

Права и обязанности указанных категорий учащихся определяются соответствующими локальными нормативными актами МБОУ «Шадчинская СОШ».

13.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося.

13.4. Основание для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ «Шадчинская СОШ», изданный директором.

13.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская СОШ»

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

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

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

14.3.1. в случае перевода учащегося 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 учащегося (до завершения освоения программы основного общего образования), иной формы обучения (семейное образование);

14.3.4. в случае оставления учащимся, достигшим 15 лет, МБОУ «Шадчинская СОШ» до получения основного общего образования - по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, 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 учащегося на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося (до завершения освоения им

программы основного общего образования) или заявление учащегося согласованного с его родителями (законными представителями) (после освоения им программы основного общего образования). На основании заявления МБОУ «Шадчинская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

14.6. В случае указанном в п. 14.3.3 настоящих правил, отчисление учащегося осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) учащегося. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ «Шадчинская СОШ» в трехдневный срок издается приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

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

14.8. МБОУ «Шадчинская СОШ» выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

-личное дело учащегося ;

-справку об обучении (о периоде обучения)

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

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

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

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

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

14.11.3. Основанием для отчисления является приказ директора МБОУ «Шадчинская СОШ», изданный на основании решения педагогического совета, при наличии согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае отчисления несовершеннолетнего учащегося, 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 «Шадчинская СОШ» выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

- личное дело учащегося

- справку об обучении (о периоде обучения).

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

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

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

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

-прекращение деятельности МБОУ «Шадчинская СОШ».

- аннулирование лицензии МБОУ «Шадчинская СОШ».

- лишение МБОУ «Шадчинская СОШ» государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

-приостановление действия лицензии МБОУ «Шадчинская СОШ»

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

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

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

14.12.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода учащегося, МБОУ «Шадчинская СОШ» уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) учащихся в письменной форме, а так же размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская 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 в несения 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 «Шадчинская СОШ» государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

-в случая если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у МБОУ «Шадчинская 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 течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

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

14.12.4. МБОУ «Шадчинская СОШ» доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) полученную от учреждения информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод учащихся из МБОУ «Шадчинская 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 «Шадчинская СОШ» издает приказ об отчислении учащихся 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) учащегося указывают об этом в письменном заявлении.

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

14.13. Отчисление экстернов, принятых в МБОУ «Шадчинская 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 учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Шадчинская СОШ», прекращаются с даты его отчисления из МБОУ «Шадчинская СОШ».

Приложение 1  
к Положению «Правила приема учащихся»

#### Очередность приема в Школу

Организации	Льготники	Основание
<b>Прием вне очереди</b>		
Общеобразовательные организации, имеющие интернат	Дети прокуроров	<a href="#">Ч. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1</a> <a href="#">П. 9 Порядка приема в школу</a>
	Дети судей	<a href="#">Ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1</a>

		<a href="#">П. 9 Порядка приема в школу</a>
	Дети сотрудников Следственного комитета	<a href="#">Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ</a> <a href="#">П. 9 Порядка приема в школу</a>
<b>Прием в первую очередь</b>		
Общеобразовательные организации	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	<a href="#">Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ</a> <a href="#">П. 10 Порядка приема в школу</a>
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ. Например, уволенных из-за травмы	<a href="#">Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</a> <a href="#">П. 10 Порядка приема в школу</a>
	Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции	<a href="#">Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</a> <a href="#">П. 10 Порядка приема в школу</a>
	Дети сотрудников органов уголовно-	<a href="#">Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от</a>
	исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, умерших в течение года после увольнения со службы	<a href="#">30.12.2012 № 283-ФЗ</a> <a href="#">П. 10 Порядка приема в школу</a>
<b>Прием с преимущественным правом</b>		

Общеобразовательные организации	Братья и сестры учеников, которые уже обучаются в школе и проживают совместно	<a href="#">П. 2 ст. 54 СК</a> <a href="#">Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ</a> <a href="#">П. 12 Порядка приема в школу</a>
---------------------------------	---	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шадчинская СОШ»

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

### Об организации приема детей в 1-е классы на 20\_\_- / \_\_\_\_ учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 22.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №1 «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района», в целях обеспечения прав детей на получение обязательного общего образования и организованного приема детей в первый класс

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первые классы в соответствии с порядком, определенным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района»

2. Определить на 20\_\_-20\_\_ учебный год количество первых классов;

3. Начать прием заявлений в первый класс личным посещением школы родителями, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме ( документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет, с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг для детей, проживающих на закрепленной территории с 1 апреля и завершить - не позднее 30 июня текущего года, для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

4. Утвердить состав комиссии по организации приема в первый класс:

– председатель комиссии – заместитель директора по УР /ФИО/;

– секретарь комиссии – специалист по кадрам /ФИО/;

– члены комиссии – учителя начальных классов /ФИО/ .

5. Установить следующий график работы комиссии по приему заявлений и других документов в первый класс с 1 апреля текущего года ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.30 ч.

6. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) секретарь комиссии – специалист по кадрам /ФИО/;

7. Назначить ответственным за прием заявлений в форме электронного документа от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР /ФИО/

7. Заместителю директора по УВР /ФИО/ обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей посредством информационных стендов, официального сайта школы и средств массовой информации об организации приема в первые классы

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

/ФИО/



Директору МБОУ «Шадчинская СОШ»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### Прошу принять моего ребенка в 1 класс

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя (-ей) ребенка:  
Отец (законный представитель) Мать (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

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

6. Адрес(-а) электронной почты: \_\_\_\_\_  
Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка

7. *Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема*

8. *Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-инвалида)*

9. *Согласие родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе*

10. **Язык образования** (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ) \_\_\_\_\_

**Родной язык из числа языков народов РФ** (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_

**Государственный язык республики РФ** (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики РФ) \_\_\_\_\_

11. 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 учреждения, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

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

---

(подпись)

---

(подпись)

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_;
  - копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_;
  - копия документа, подтверждающая установление опеки ли попечительства (при необходимости) \_\_\_\_\_;
  - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) ребенка или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_;
  - справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) \_\_\_\_\_;
  - копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) \_\_\_\_\_;
- 

Подпись родителя (законного представителя)

---

Ф. И. О.

Дата написания /подачи заявления

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

### Заявление

Прошу принять моего ребенка в \_\_\_\_\_ класс

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_

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

Отец (законный представитель) Мать (законный представитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

6. Адрес(-а) электронной почты: \_\_\_\_\_  
Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка \_\_\_\_\_

7. Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_

8. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-инвалида) \_\_\_\_\_

9. Согласие родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

10. **Язык образования** (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ)

**Родной язык из числа языков народов РФ** (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_

**Государственный язык республики РФ** (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики РФ) \_\_\_\_\_

11. 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 учреждения, права обязанности обучающихся, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

**Личное дело**, в том числе:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_;

- копия документа, подтверждающая установление опеки ли попечительства (при необходимости)\_\_\_\_; - справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)\_\_\_\_\_;

- копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)\_\_\_\_\_;

---

---

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ *Ф. И. О.*

Дата написания /подачи заявления " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_

Директору МБОУ «Шадчинская СОШ»  
Мамадышского муниципального района РТ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. полностью, последнее – при наличии

в \_\_\_\_\_ **10** \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ профиля  
обучения

1. Число, месяц и год рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя:

\_\_\_\_\_

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

Отец (законный представитель)

Мать (законный представитель)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_

5. Адрес(-а) электронной почты: \_\_\_\_\_  
Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) заявителя

\_\_\_\_\_

6. *Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема*

7. *Потребность заявителя в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-инвалида)*

8. *.Согласие заявителя на обучение по адаптированной образовательной программе*

9. **Язык образования** (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ) \_\_\_\_\_

**Родной язык из числа языков народов РФ** (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_

**Государственный язык республики РФ** (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики РФ)

\_\_\_\_\_

10. 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 учреждения, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

12. Согласие родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о рождении заявителя \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) \_\_\_\_\_;
- копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) \_\_\_\_\_;
- аттестат об основном общем образовании \_\_\_\_\_;

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Дата написания /подачи заявления

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

**ПРИКАЗ**

1 апреля 20\_\_г

№\_\_

**«О приеме учащихся в 1 класс на 20\_\_-20\_\_учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 22.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №1 «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района», в целях обеспечения прав детей на получение обязательного общего образования и организованного приема детей в первый класс

**Приказываю:**

1. Зачислить в первый класс на 20\_\_-20\_\_учебный год учащихся, проживающих на закрепленной территории согласно списка:

№ п/п	ФИО детей
1	
2	
3	
4	

2. Основанием для зачисления считать следующие документы: - заявление родителей (законных представителей);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя или документа, подтверждающего родство; - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

- справку с места работы родителя (законного представителя) (на первоочередной прием в школу); - оригинал свидетельства о рождении ребенка, подтверждающего родство заявителя; - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) на изучение родного языка зачисленных учащихся определить в следующие группы по изучению родного языка в рамках предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке»:

Родной язык (русский)	Родной язык (татарский)	Государственный язык республики РФ
-----------------------	-------------------------	------------------------------------

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

/ФИО/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шадчинская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

**Расписка  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_

(ФИО родителя/законного представителя)

в том, что от нее (него) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для приема в МБОУ «Шадчинская СОШ»  
Мамадышского муниципального района РТ

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о получении
1	Заявление о зачислении	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего родство	
3	Копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания или справка	
6	Справка с места работы родителя (законного представителя)	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Заявление родителей:	
9	Аттестат	
10	Личное дело	
11		
12		

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за \_\_\_\_\_ ФИО  
прием документов:

М П

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



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

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)* \_\_\_\_\_  
паспорт, серия № выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *кем выдан, дата выдачи* \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ «Шадчинская 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.  
согласие

\_\_\_\_\_  
подпись лица, давшего

**Заявление - согласие на обработку персональных данных учащегося  
Я,**

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)* \_\_\_\_\_  
паспорт, серия № выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *кем выдан, дата выдачи* \_\_\_\_\_  
Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
Являясь родителем (законным представителем) ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее - ребенка),

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка*  
настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ «Шадчинская 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 моих 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.  
согласие

\_\_\_\_\_  
подпись лица, давшего



