

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Катмышская СОШ»
Протокол № 3 от 14.12.2022 г.

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 2 от 13.12.2022 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Катмышская СОШ»
Ф.И. Габидуллин
Введено в действие приказом
№78-0 от 14.12.2022 г.



Согласовано
Советом обучающихся
Протокол №2 от 13.12.2022 г.

Правила приема детей в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Катмышская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катмышская СОШ» (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования. Защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катмышская СОШ» (далее – МБОУ «Катмышская СОШ») на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 21.11.2022);
- 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.03.2021 № 10 "О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и

организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16;

-санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденное постановлением от 28 сентября 2020 года N 28;

- 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 осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Федеральным Законом Российской Федерации №310 от 02.07.2021 “О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статьи 36, 67 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”, принятым Государственной Думой 15.06.2021г., одобренным Советом Федерации 23.06.2021;

-Уставом МБОУ «Катмышская СОШ».

1.4. Правила приема в МБОУ «Катмышская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием МБОУ «Катмышская СОШ» граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «Катмышская СОШ» (далее – закрепленная территория). Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями(законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.7. МБОУ «Катмышская СОШ» размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ «Катмышская СОШ» за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, на официальном сайте МБОУ «Катмышская СОШ» в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закреплённой территории) «Катмышская СОШ» в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закреплённой территории) в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.8. Прием на обучении в МБОУ «Катмышская СОШ» по основным общеобразовательным программам осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. В приеме МБОУ «Катмышская СОШ» может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением приема для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

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

1.10. В случае отсутствия мест в МБОУ «Катмышская СОШ» или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ «Катмышская 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.

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

1.12. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами МБОУ «Катмышская СОШ», указанными в п.1.6 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ «Катмышская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Катмышская СОШ». МБОУ «Катмышская СОШ» также представляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов указанных в п.1.6 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ «Катмышская СОШ». Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора МБОУ «Катмышская СОШ» на заместителя директора.

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

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

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

2. Приём в 1-е классы.

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

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

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

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

2.5. МБОУ «Катмышская 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 закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.6. Прием граждан в 1 класс МБОУ «Катмышская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы. При личном

обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов. Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. МБОУ «Катмышская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

-факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими 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 «Катмышская СОШ» в сети «Интернет», на информационном стенде МБОУ «Катмышская СОШ».

2.11. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская 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. Иностранные 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 «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

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 «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ «Катмышская СОШ».

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

2.24. 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».

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

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

2.27. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

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

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

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

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

2.32. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

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

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

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

3.7. Прием граждан в 1 – 9 классы МБОУ «Катмышская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка и основания для зачисления (в порядке перевода из иной образовательной организации).
- наличия права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

3.12. Для зачисления ребенка в МБОУ «Катмышская 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

3.23. МБОУ «Катмышская 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 учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в МБОУ «Катмышская СОШ».

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

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

4.6. Прием детей в 1- 9 классы МБОУ «Катмышская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

4.7. МБОУ «Катмышская 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 сайт МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлении о приеме в МБОУ «Катмышская СОШ» указываются две даты:

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

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата 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) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

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

4.7. Для зачисления ребенка в МБОУ «Катмышская 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. 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.

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

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

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

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

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

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

7. Прием в 10 классы.

7.5. Прием граждан в 10 классы МБОУ «Катмышская СОШ» осуществляется по личному заявлению учащегося.

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

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

7.7. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Катмышская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Катмышская СОШ» всех

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

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

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

б) дата и место рождения; в) адрес места жительства;

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

7.9. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления (Приложение 5), размещенный на официальном сайте МБОУ «Катмышская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Катмышская СОШ».

7.10. Для зачисления учащийся (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.

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

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

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

-аттестат об основном общем образовании установленного образца ;

-личное дело учащегося.

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

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

7.14. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская 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).

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

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

7.17. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в МБОУ «Катмышская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Катмышская СОШ» ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Катмышская СОШ».

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

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

7.21. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Катмышская 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.

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

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

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

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

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

-в форме документа на бумажном носителе.

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

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

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

8.10. 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).

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

8.12. 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.

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

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

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

-аттестат об основном общем образовании установленного образца;

-личное дело учащегося.

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

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

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

8.16. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская 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). Зачисление в МБОУ «Катмышская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Катмышская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

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

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

8.21. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская СОШ».

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

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

9.6. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

-наличие нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык – в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации подписан договор о взаимном признании документов;

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

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

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

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

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

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

-в форме документа на бумажном носителе.

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

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

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

10.9. В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); б) дата и место рождения; в) адрес места жительства учащегося, его родителей (законных представителей); г) контактные телефоны учащегося (заявителя), его родителей (законных представителей) ребенка; д) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

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

10.11. Для зачисления в МБОУ «Катмышская 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).

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

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

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

10.15. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская 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).

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

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

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

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

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

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата 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.

11.9. 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.

11.10. 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).

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

11.12. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская СОШ».

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

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

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

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

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

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

12.1. Учащиеся 9 и 11 класса МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.

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

12.5. В заявлении родителями (законными представителями) учащегося 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) уровень, за который учащийся будет проходить повторную государственную итоговую аттестацию.

12.6. 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.

12.7. 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 «Катмышская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

12.9. Приказом директора МБОУ «Катмышская СОШ» учащийся восстанавливается в МБОУ «Катмышская СОШ» на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

13. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

13.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

13.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

13.3. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения, вне зависимости от места проживания.

13.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

13.5. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

13.6. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

13.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам совершеннолетние поступающие вместе с заявлением представляют документ, удостоверяющий личность.

13.8. Совершеннолетние заявители, не являющиеся гражданами РФ, представляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

13.9. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) несовершеннолетних вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

13.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

13.11. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта совершеннолетние поступающие и родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

13.12. Ознакомление поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся осуществляется в порядке.

13.13. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

13.14. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора школы.

14. Изменение образовательных отношений

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

14.2. 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 «Катмышская СОШ».

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

14.5. Основание для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ «Катмышская СОШ», изданный директором.

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

15. Прекращение образовательных отношений

15.1. Образовательных отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ «Катмышская СОШ»

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

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

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

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

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

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

15.3.4. в случае оставления учащимся, достигшим 15 лет, МБОУ «Катмышская 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.

15.4. В случае указанном в п. 15.3.1 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 «Катмышская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

15.5. В случае указанном в п.п. 14.3.2 настоящих Правил, отчисление учащегося осуществляется на основании личного заявления учащегося. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

15.6. В случае указанном в п. 15.3.3 настоящих правил, отчисление учащегося осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) учащегося. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ «Катмышская СОШ» в трехдневный срок издается приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

15.7. В случае, указанном в п. 15.3.4 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 «Катмышская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося.

15.8. МБОУ «Катмышская СОШ» выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

-личное дело учащегося ;

-справку об обучении (о периоде обучения)

15.9. 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 «Катмышская СОШ»

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

15.11. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Катмышская СОШ».

15.11.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Катмышская СОШ» в случае применения к учащемуся, достигшего возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. МБОУ «Катмышская СОШ» в указанном случае руководствуются Правилами внутреннего распорядка учащихся МБОУ «Катмышская СОШ».

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

15.11.3. Основанием для отчисления является приказ директора МБОУ «Катмышская 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.

15.11.4. МБОУ «Катмышская СОШ» выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

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

15.11.5. 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 «Катмышская СОШ».

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

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

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

- прекращение деятельности МБОУ «Катмышская СОШ».
- аннулирование лицензии МБОУ «Катмышская СОШ».
- лишение МБОУ «Катмышская СОШ» государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе ;
- приостановление действия лицензии МБОУ «Катмышская СОШ»
- приостановление действия государственной аккредитации МБОУ «Катмышская СОШ» полностью или в отношении отдельных уровней образования.

15.12.2. При принятии о прекращении деятельности МБОУ «Катмышская СОШ» образовательные отношения прекращаются в связи с переводом учащихся в иные образовательные организации, перечень которых определяется учредителем МБОУ

«Катмышская СОШ». Перевод учащихся в иные образовательные организации осуществляется с письменного согласия из родителей (законных представителей)

15.12.3. О предстоящем переводе МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» а так же разместить указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Катмышская СОШ» в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) учащихся на перевод в иную образовательную организацию.

15.12.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода учащегося, МБОУ «Катмышская СОШ» уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) учащихся в письменной форме, а так же размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская 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 «Катмышская 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 «Катмышская СОШ» отсутствует полученное от Министерства образования и науки Республики Татарстан уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течении пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

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

15.12.5. МБОУ «Катмышская 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 «Катмышская 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.

15.12.6. После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей) МБОУ «Катмышская 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).

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

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

15.13. Отчисление экстернов, принятых в МБОУ «Катмышская 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.

15.14. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Катмышская СОШ» прекращаются с даты его отчисления из МБОУ «Катмышская СОШ».