

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №6 от «28» декабря 2020 г.

Утверждено приказом
№ 248-ос от «29» декабря 2020 г.
Директор МБОУ «Староильдеряковская
СОШ» /А.С. Маклаков/



Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №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», Уставом школы, с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в общеобразовательное учреждение

2.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения 18 лет.

2.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения 18 лет 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 общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

2.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- если принимается ребенок с ОВЗ - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в

абзацах 2 - 5 настоящего пункта.

2.5. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение (приложение 1 и 2), все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов), а также: медицинская справка ребенка об отсутствии противопоказаний для обучения в школе; согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (приложение 3); согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой (приложение 4); договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (приложение 5);

2.7. Личное дело обучающегося хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе на время обучения ребенка.

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

2.9. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.10. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.11. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только шариковой ручкой.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) школы на основании

письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Приложение 1

Директору МБОУ «Староильдеряковская СОШ»
Аксубаевского муниципального района РТ

Адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О. родителя/представителя)

Адрес: _____

Телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о приеме ребенка в организацию, осуществляющую
образовательную деятельность (ОООД), на обучение по образовательным программам
начального (основного, среднего) общего образования

Заявитель является родителем (законным представителем) _____
_____ (Ф.И.О. ребенка), " ____ " _____ года рождения,
проживающего по адресу: _____

_____ что подтверждается _____.

В соответствии с п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного
Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458, заявитель просит принять _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в первый (второй и т.д.) _____ класс.

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 общеобразовательной организацией возможности изучения
государственного языка республики Российской Федерации).

С уставом МБОУ «Староильдеряковская СОШ» Аксубаевского муниципального района, 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, заявитель ознакомлен _____ (подпись).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие МБОУ «Староильдеряковская СОШ», расположенному по адресу:
Республики Татарстан, Аксубаевский район, с. Старое Илдеряково, ул. Школьная, д.26 на
обработку персональных данных _____ (подпись).

При подаче настоящего заявления предъявлены:

1. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
2. Для детей, проживающих на закрепленной территории, при зачислении ребенка в первый класс: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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.
3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории: Свидетельство о рождении ребенка.
4. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии).
6. Документ 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 (при наличии).
7. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).
8. Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

Решение
Принять в ____класс
Директор школы: _____/_____/.

Директору МБОУ «Староильдеряковская
СОШ» _____
ФИО обучающегося _____

Приказ о зачислении № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон _____
Электронный адрес _____

заявление.

Прошу Вас принять меня, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
в 10 класс МБОУ «Староильдеряковская СОШ», профиль обучения _____,
Дата рождения « ____ » _____ г. Место рождения _____

Адрес места жительства _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) _____

Адрес места жительства родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон родителя (законного представителя): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Адрес места жительства родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон родителя (законного представителя): _____

С Уставом школы ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

С образовательными программами школы ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

С локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

С локальными актами, регламентирующими права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ согласен(а) _____
(подпись, дата)

Подпись _____

Дата _____

Директору МБОУ «Староильдеряковская СОШ»
Аксубаевского муниципального района РТ

Фамилия, имя, отчество _____

родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____ выданный _____
_____ «___» _____ 20__ года, в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ
«Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального
района Республики Татарстан, расположенной по адресу: **Республики Татарстан,
Аксубаевский район, с. Старое Илдеряково, ул. Школьная, д.26** на обработку
персональных данных:

- персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного): *Фамилия, имя, отчество, пол, адрес регистрации и проживания, дата рождения, место рождения, документ, удостоверяющий личность (номер свидетельства о рождении (паспорта), сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе), полис ОМС, СНИЛС, дата принятия в школу, дата выбытия, причина и место выбытия, данные о гражданстве, успеваемость по годам обучения, сведения о факультативах, сведения о наградах и поощрениях, категория семьи, место, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в I класс, социальные льготы, сведения о состоянии здоровья, фотографии и иные данные, необходимые для участия в проектах, конкурсах в сфере общего образования, размещение на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

- моих персональных данных: *Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и проживания, документ, удостоверяющий личность (паспортные данные), информация для связи (телефон), социальное положение, место работы, должность.*

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными сбор персональных данных; систематизацию персональных данных; накопление персональных данных; хранение персональных данных; уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных; распространение/передачу персональных данных в том числе: внутреннее, внешнее; рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся.; на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ «Староильдеряковская СОШ»
Аксубаевского муниципального района РТ

Фамилия, имя, отчество _____

родителя (законного представителя) ненужное зачеркнуть
и обучающегося _____ **класса**

Согласие обучающегося и его родителя (законного представителя) на привлечение обучающегося к общественно-полезному труду, не предусмотренных образовательной программой МБОУ «Староильдеряковская СОШ»

В целях формирования трудовых навыков, воспитания сознательного отношения к труду и окружающей среде мы даем согласие МБОУ «Староильдеряковская СОШ» на привлечение _____ к общественно-полезному труду.

(ФИО обучающегося)

Администрация МБОУ «Староильдеряковская СОШ» обязуется следить за тем, чтобы труд осуществлялся с соблюдением санитарных норм, норм охраны труда и под присмотром ответственных лиц из сотрудников школы.

С видами общественно-полезного труда:

- дежурство по классу, по школе, в столовой;
- генеральная уборка учебных кабинетов, школы;
- работа на пришкольном участке;

- участие в «субботниках» по благоустройству сельской и школьной территории
согласен(а), не согласен(а). (подчеркнуть)

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего года обучения в МБОУ «Староильдеряковская СОШ».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по нашему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Договор № _____
о сотрудничестве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа» и родителей
(законных представителей) обучающихся

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ (далее - Обучающегося),

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

именуемый в дальнейшем «Родители», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний в рамках обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для I-XI классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не освоившему программу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей (законных представителей).

1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования, формой домашнего обучения и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.7. Организует внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей (законных представителей).

1.8. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

1.11. Создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременную ликвидацию академической задолженности.

2. Образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3. Устанавливать размер родительской платы за организацию платного питания.

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.

2.5. Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в ином образовательном учреждении.

2.6. Обратиться с иском в суд за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3. Родители (законные представители):

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения и т.д.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за питание обучающегося.

3.6. Посещают родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.

4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ.

4.3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, семейное образование, домашнего обучения, самообразование по отдельным учебным предметам либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с Уставом.

5. Настоящий договор действует с «___» _____ 20___ до окончания учащимся школы или выбытия из школы.

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей).

7. Адреса и другие данные сторон:

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан 423076, Республика Татарстан, с. Старое Иlderяково, ул. Школьная д.26. Тел: (84344) 4-47-24 e-mail: ilderjakovo@mail.ru Директор МБОУ «Староильдеряковская СОШ»</p> <p>_____/_____/_____ «___» _____ 20___ г.</p>	<p>Родители (законные представители)</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Родители (законные представители)</p> <p>Согласен (согласна) с условиями договора</p> <p>_____/_____/_____ «___» _____ 20___ г.</p>
---	--